
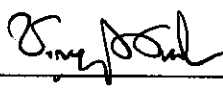
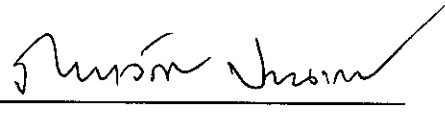




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กองสุศึกษา กลุ่มอำนวยการ
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ จัดซื้อ/จัดจ้าง
รหัสกระบวนการงาน SP-HSS-Hed-S-๐๓

ผู้รับผิดชอบ	 _____
ตำแหน่ง	(นางสาวพรทิพา ทินมาลา) หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
ทบทวนโดย	 _____
ตำแหน่ง	(นายชาญยุทธ พรหมประพัฒน์) ผู้อำนวยการกองสุศึกษา
อนุมัติโดย	 _____
ตำแหน่ง	(นายภานุวัฒน์ ปานเกต) รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

สถานะเอกสาร ควบคุม

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑ ของ

สารบัญ

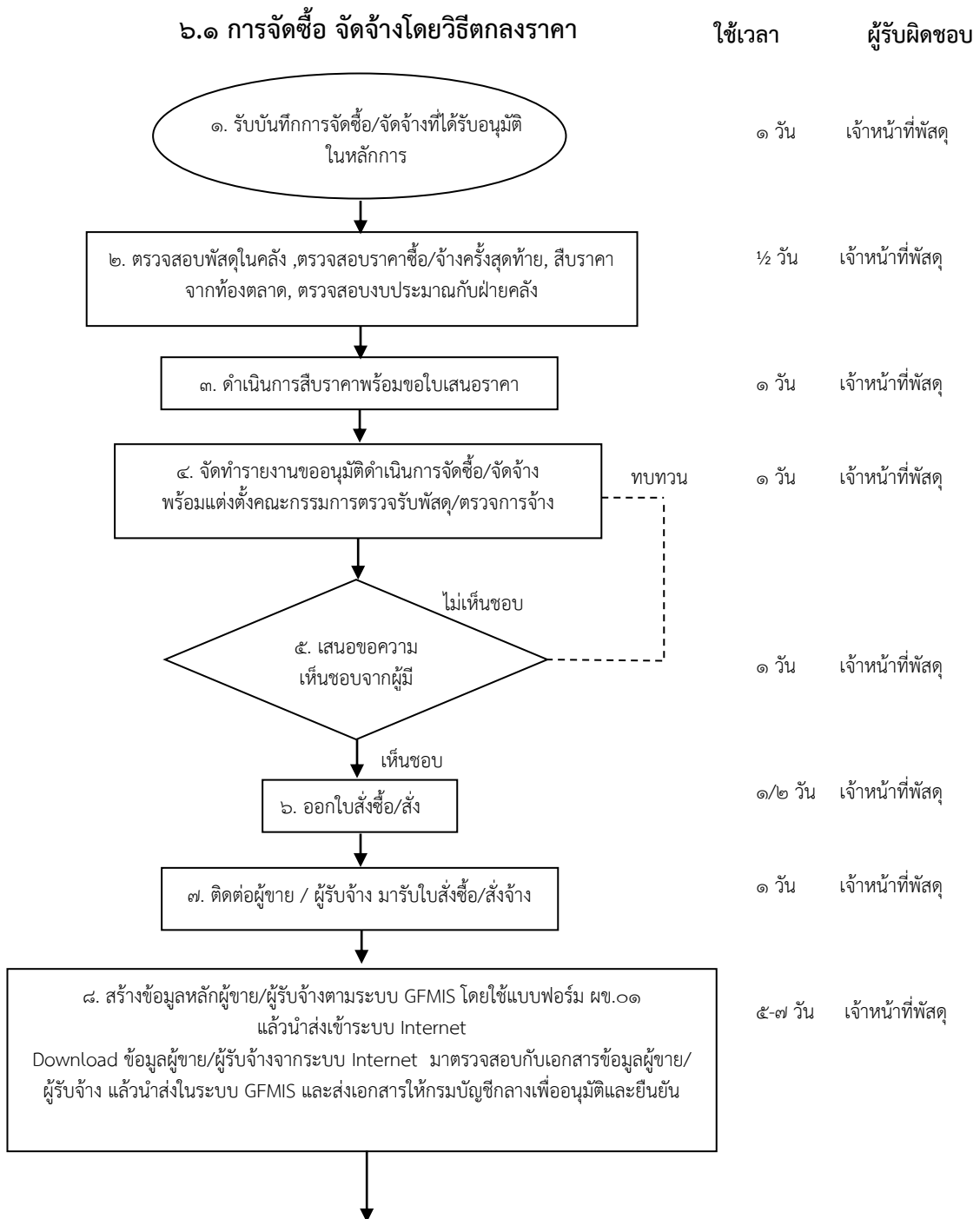
	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	
- วิธีตกลงราคา	๑
- วิธีสอบราคา	๓
- วิธีพิเศษ	๕
- วิธีกรณีพิเศษ	๗
- วิธีประกวดราคา	๙
- วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๑๒
๓. ขอบเขต	๒๐
๔. ความรับผิดชอบ	๒๕
๕. คำจำกัดความ	๒๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๙
- วิธีตกลงราคา	๒๙
- วิธีสอบราคา	๓๐
- วิธีประกวดราคา	๓๓
- วิธีพิเศษ	๓๖
- วิธีกรณีพิเศษ	๓๗
- วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๓๙
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔๙
๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๕๔
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕๕

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒ ของ

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนัก/กอง ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน ดำเนินการอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

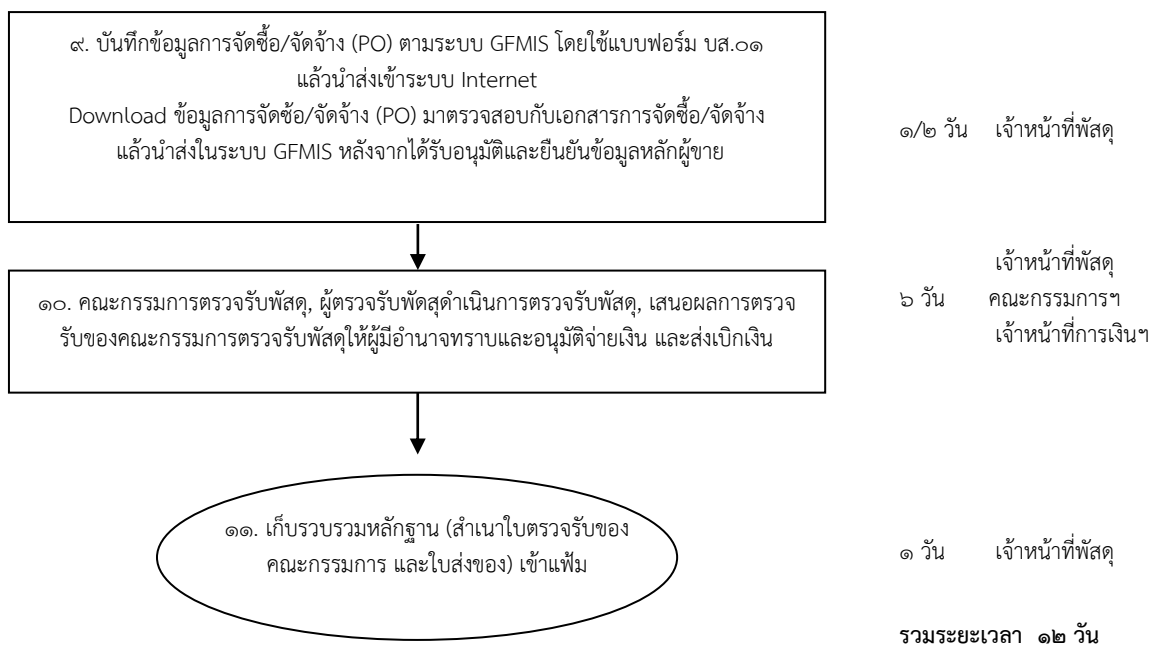
๒. ผังกระบวนการงาน



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓ ของ

ใช้เวลา ผู้รับผิดชอบ



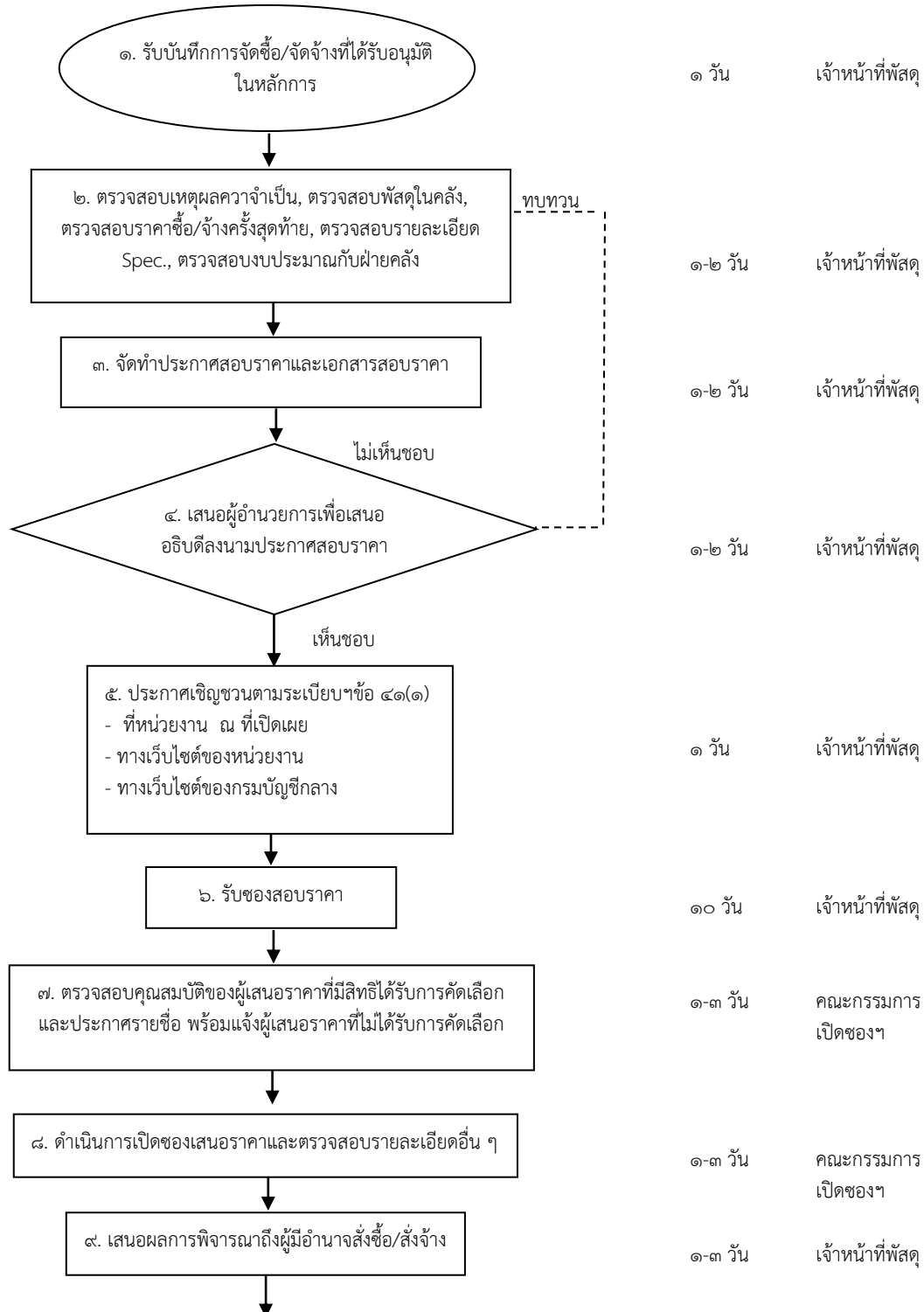
เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔ ของ

๖.๒ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

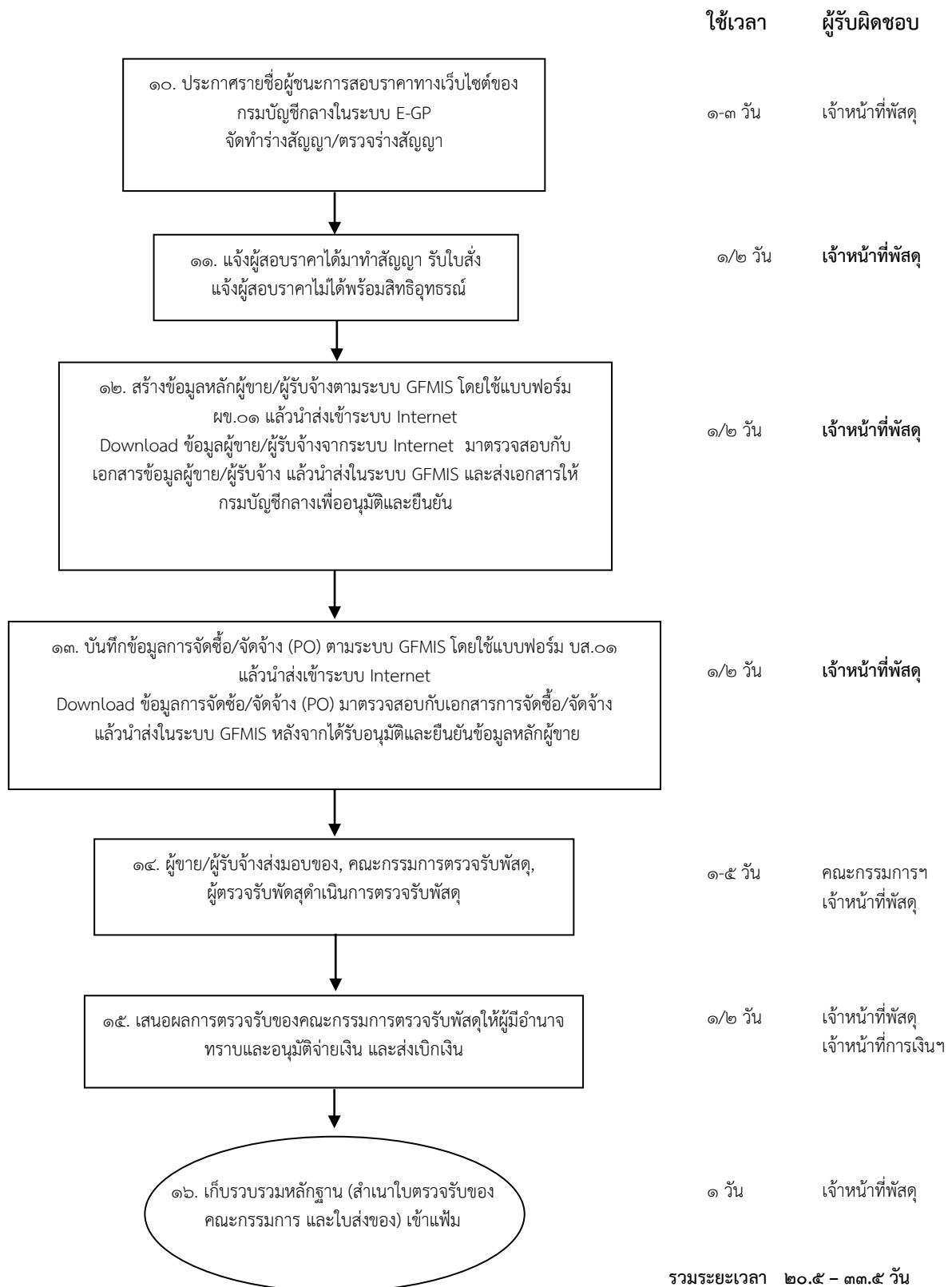
ใช้เวลา

รับผิดชอบ



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๕ ของ

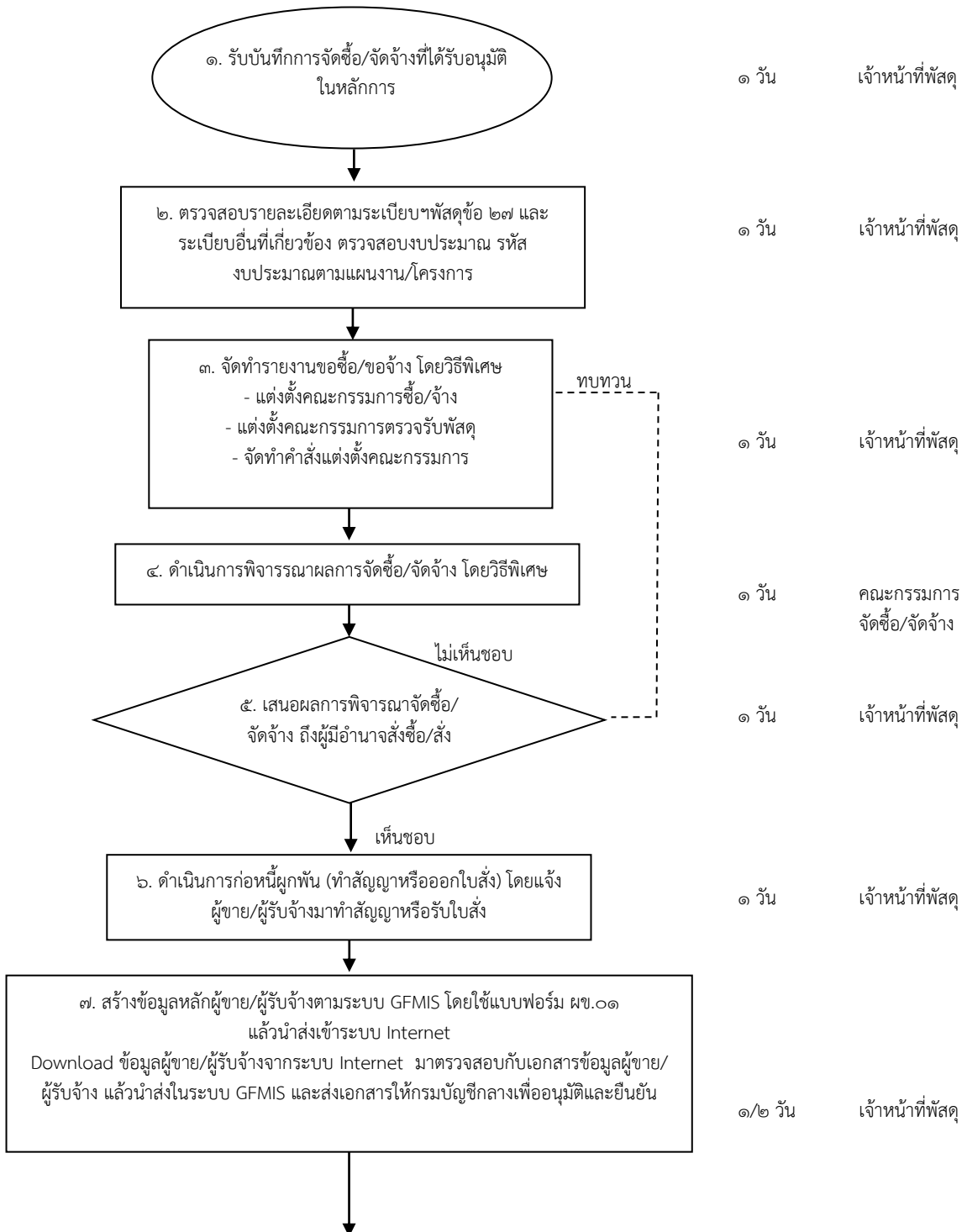


เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๖ ของ

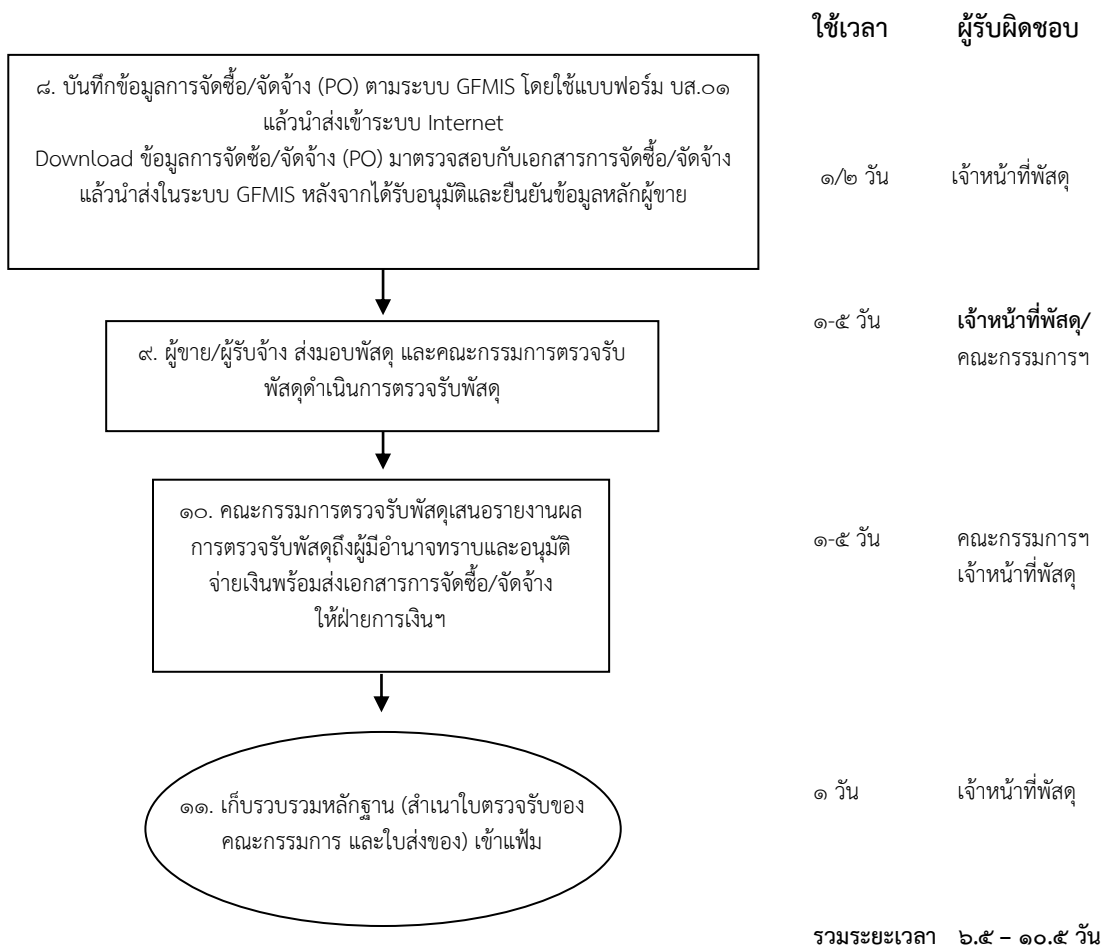
๖.๓ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ใช้เวลา ผู้รับผิดชอบ



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

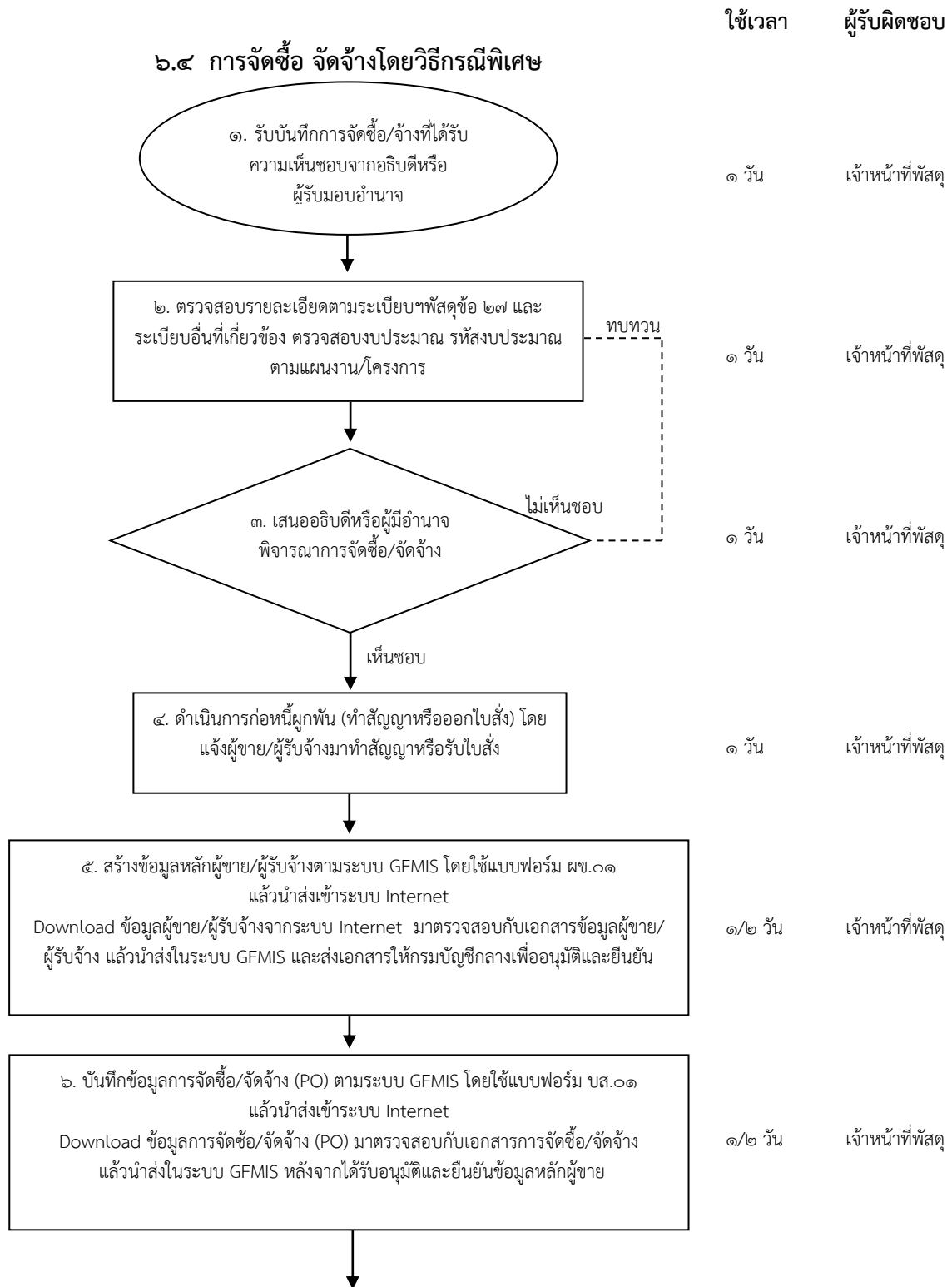
คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๗ ของ



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

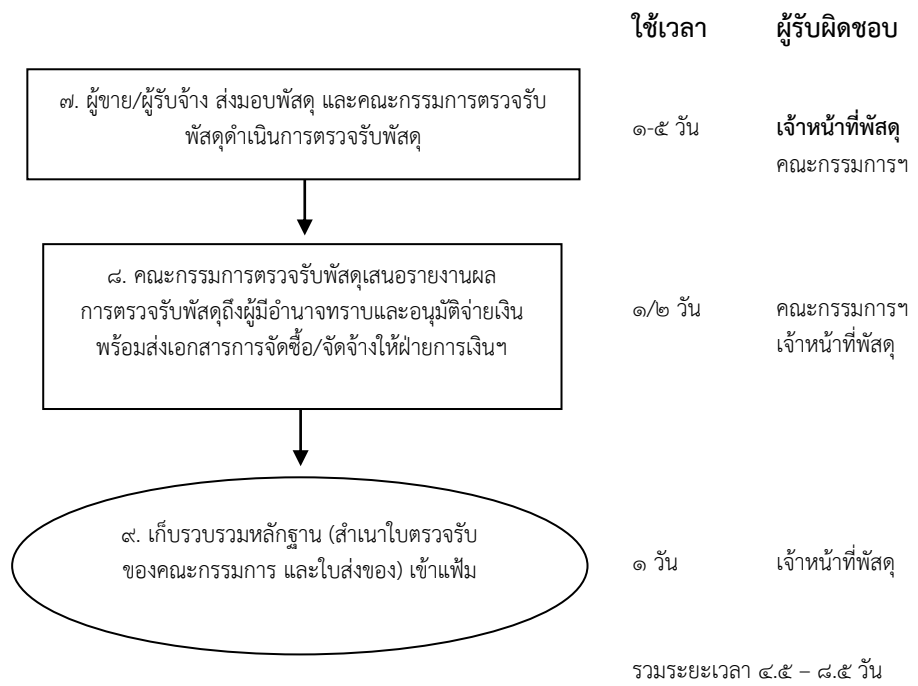
คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๘ ของ

๖.๔ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๙ ของ

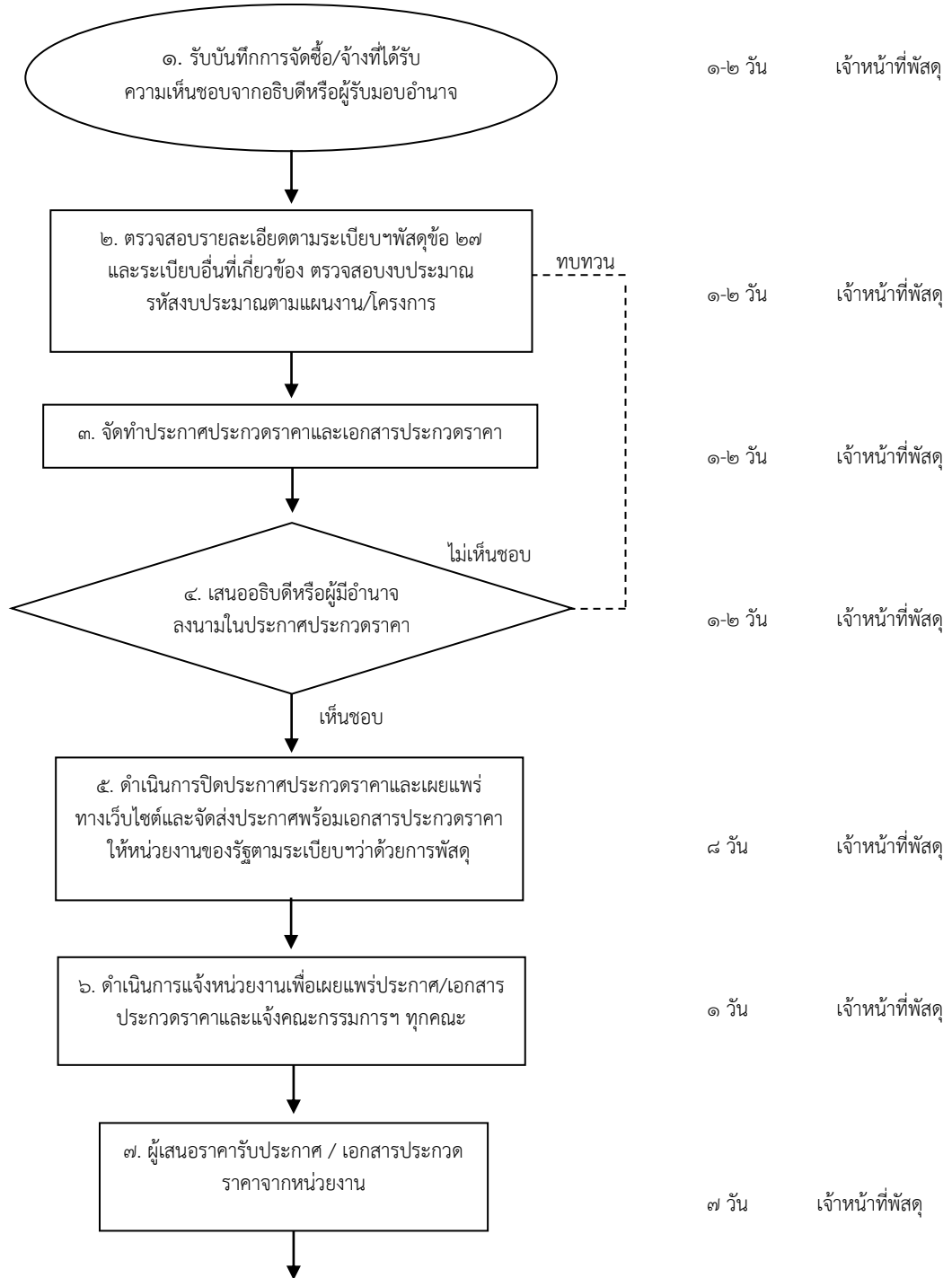


เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุختศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๐ ของ

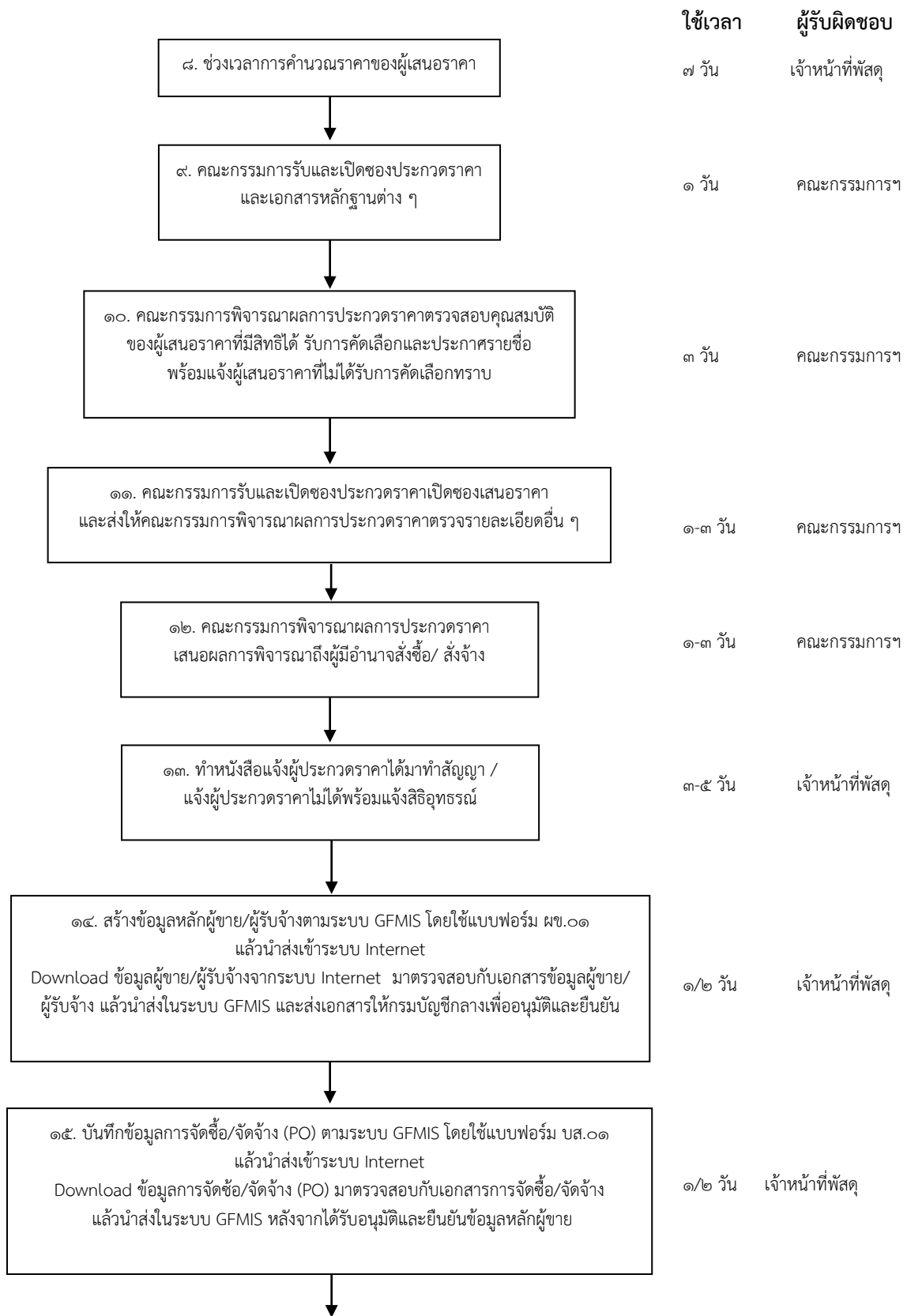
๖.๕ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ใช้เวลา ผู้รับผิดชอบ



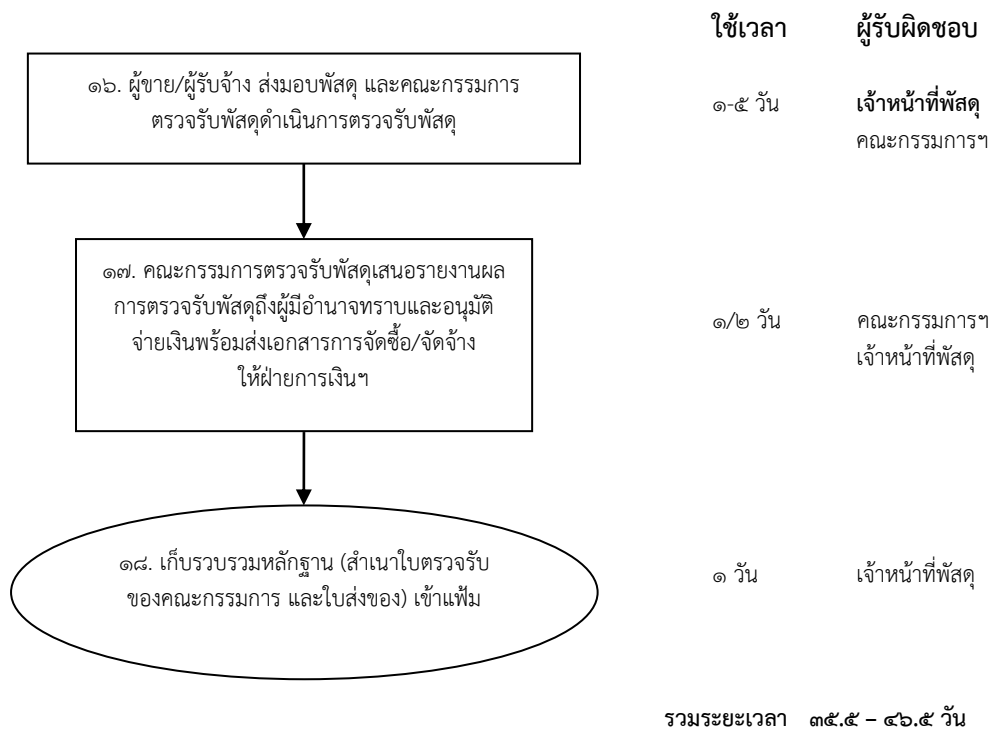
เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๑ ของ



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๒ ของ



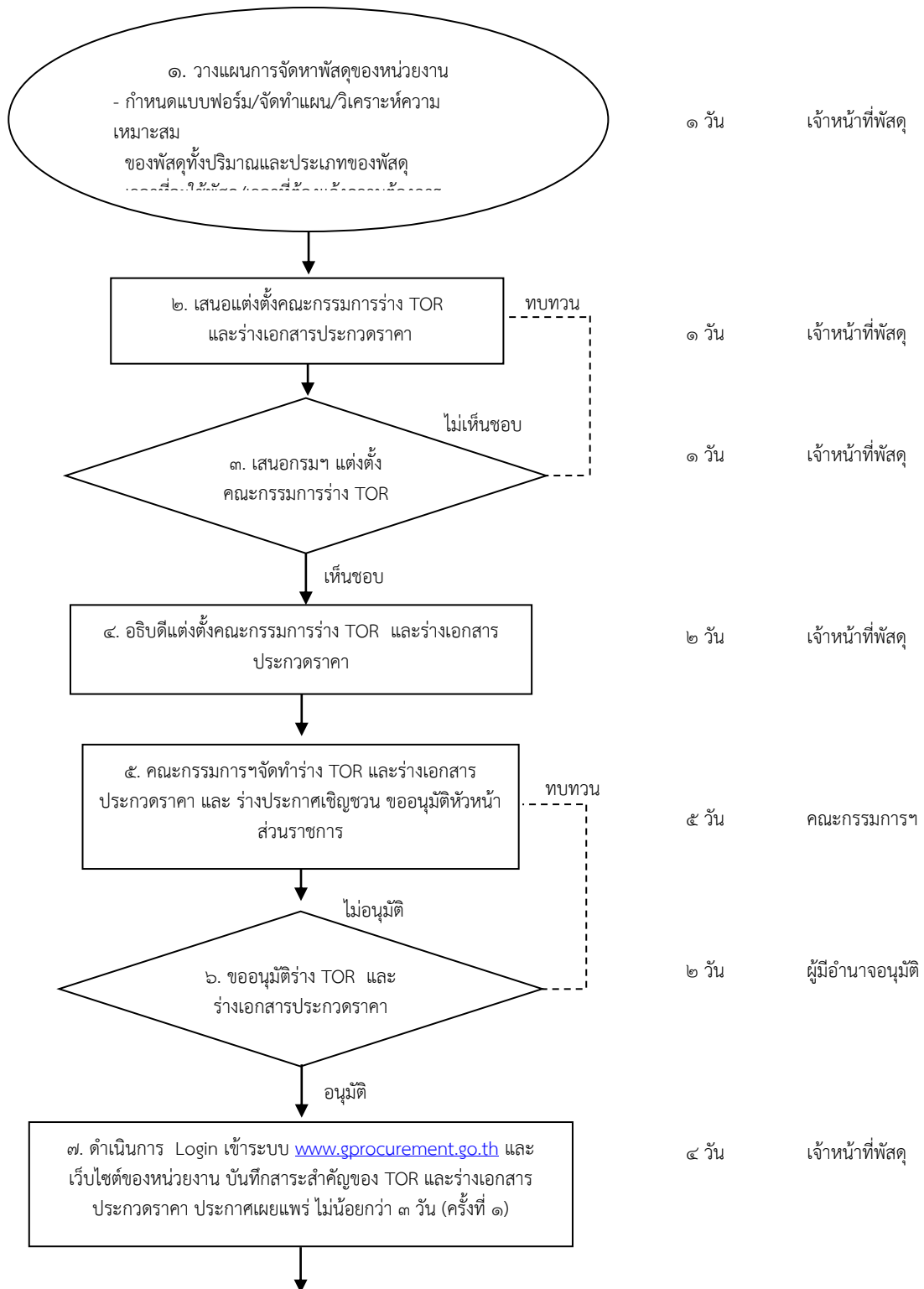
เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๓ ของ

๖.๖ การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

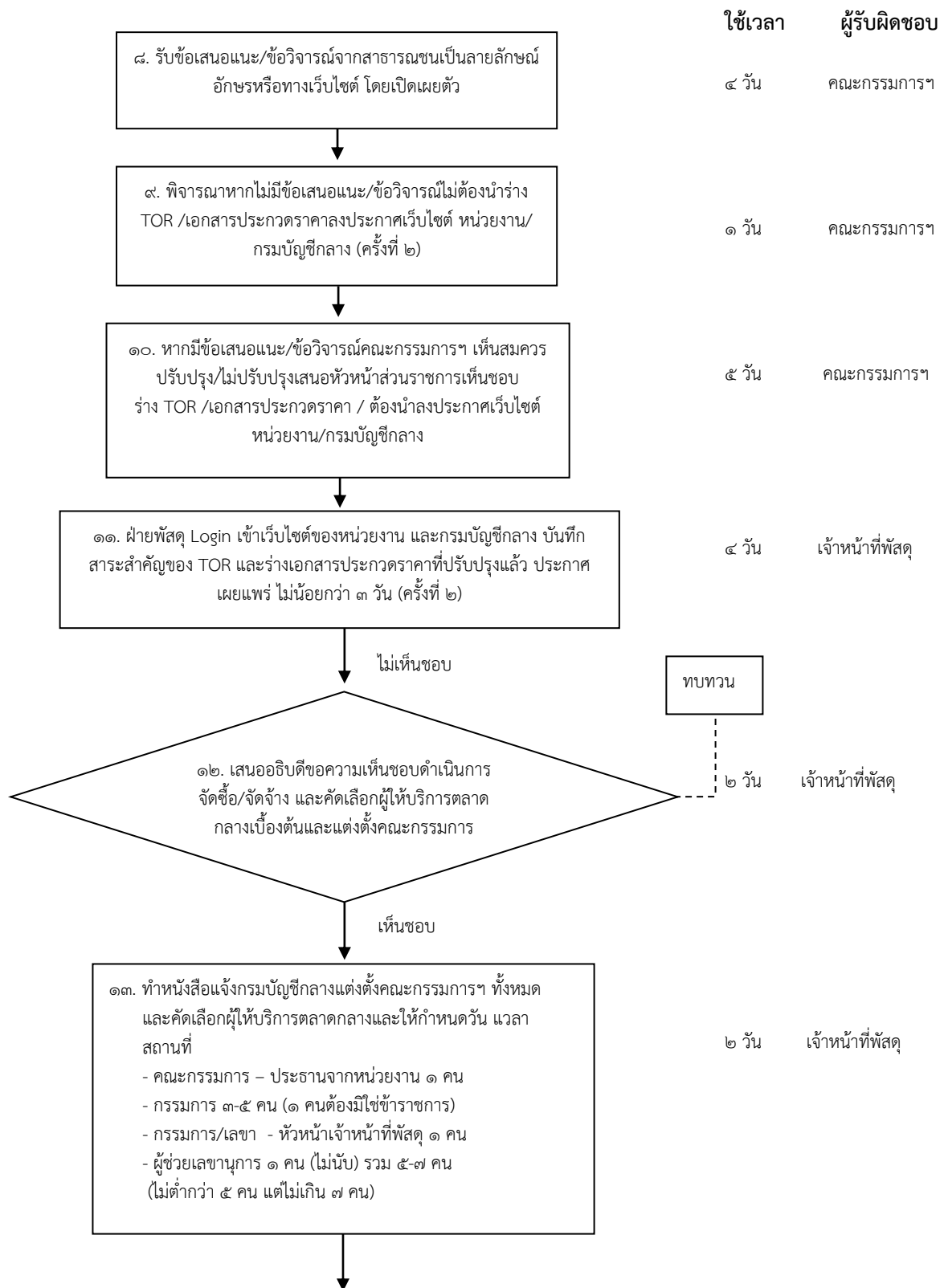
ใช้เวลา

ผู้รับผิดชอบ



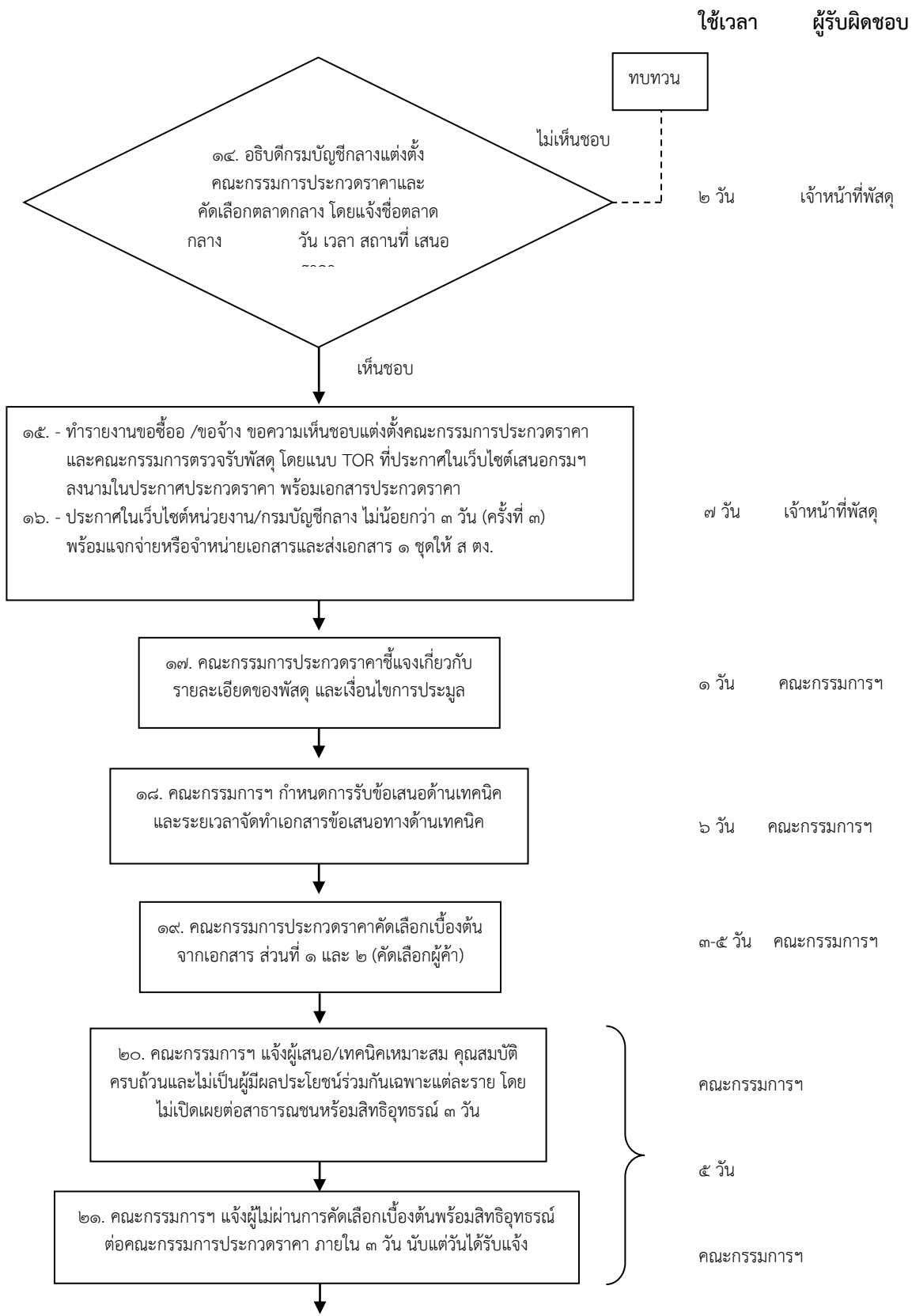
เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๔ ของ



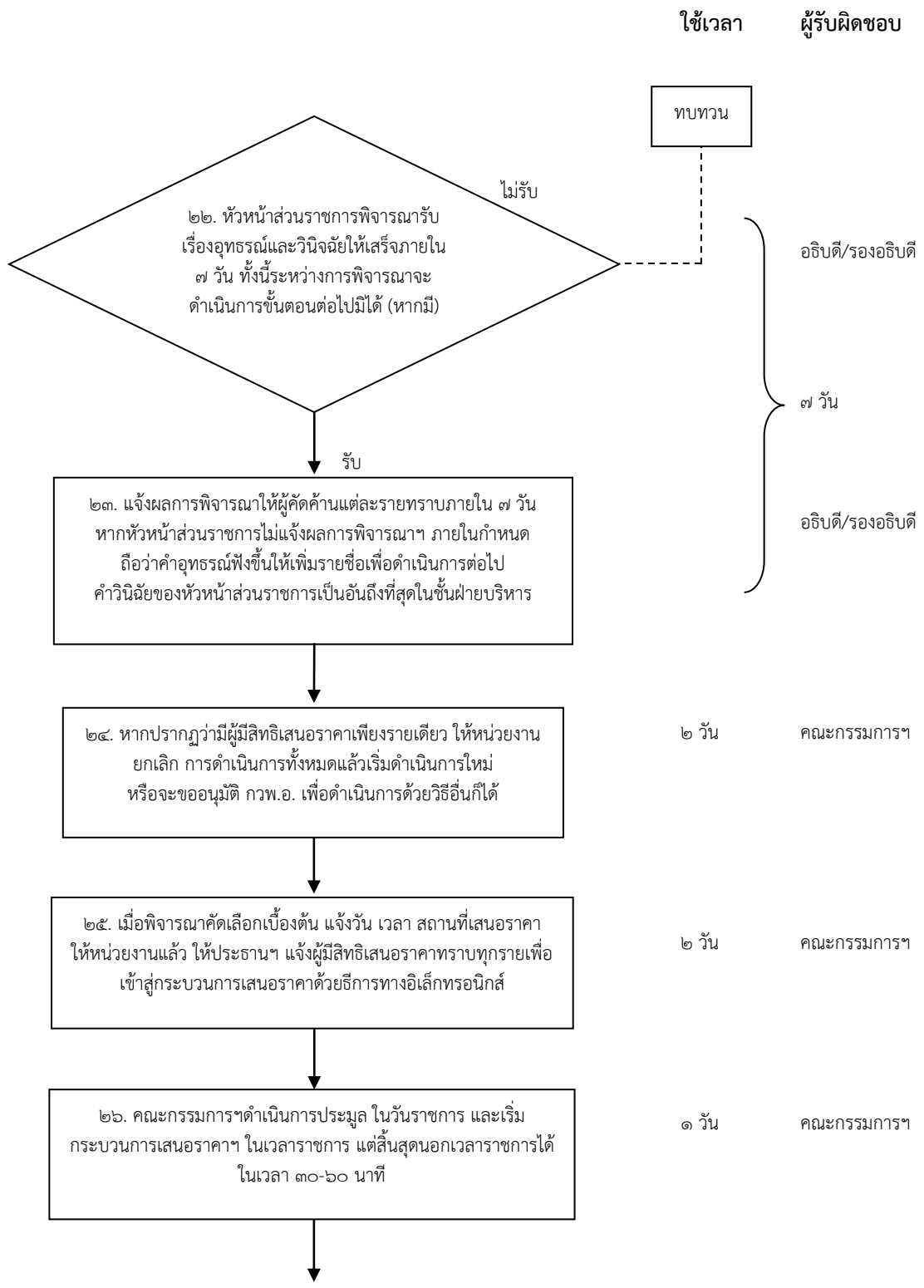
เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๕ ของ



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๖ ของ



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๗ ของ

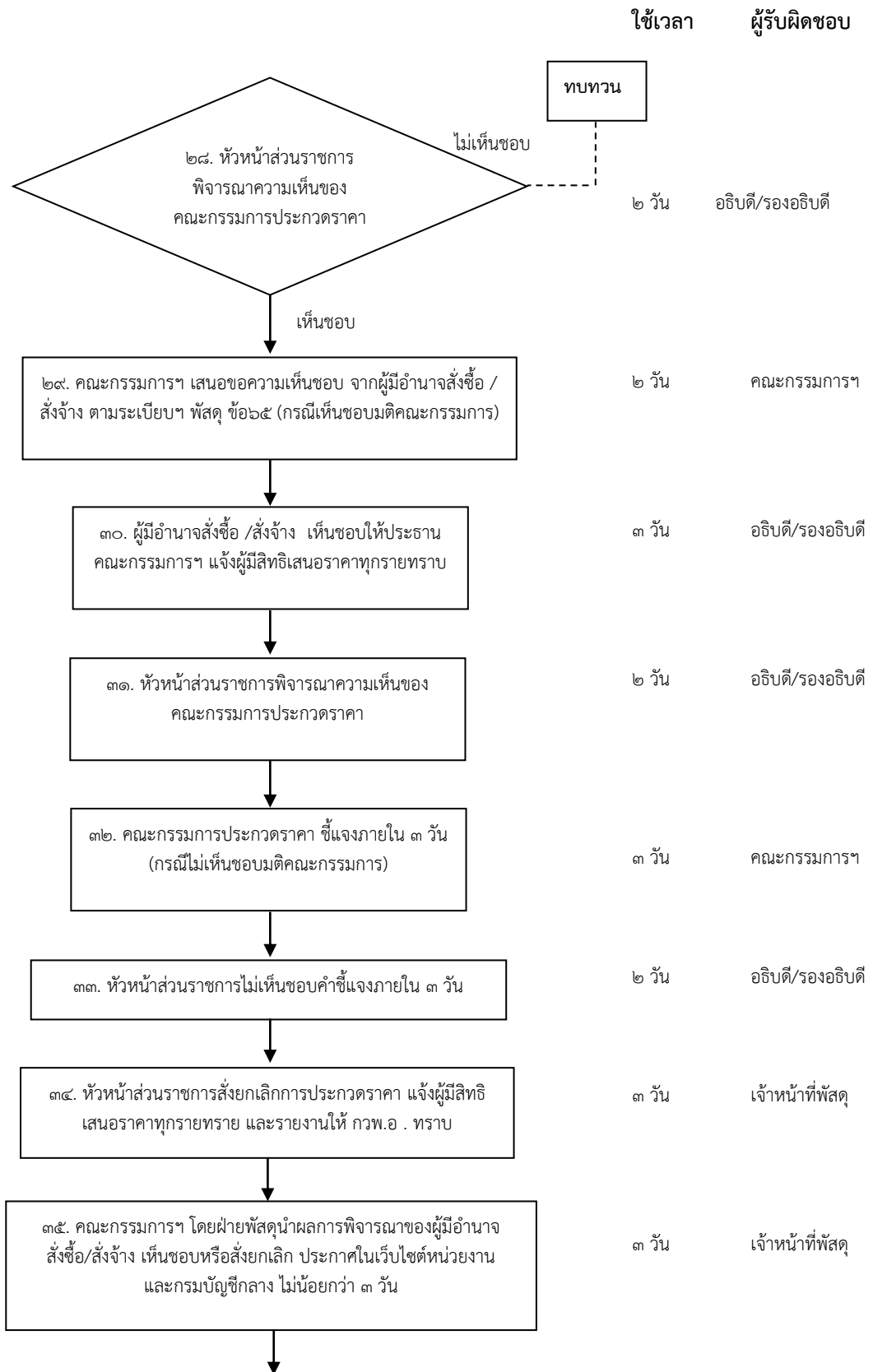
ใช้เวลา ผู้รับผิดชอบ

- ๒๖.๑ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการประกวดราคา
๑. คณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง อยู่ประจำ ณ สถานที่ที่กำหนด ควบคุมการเสนอราคาให้เป็นไปโดยเรียบร้อยสุจริต เป็นธรรม ใช้ดุลพินิจยกเลิก/เลื่อนการเสนอราคา หากมีเหตุไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการ
 ๒. คณะกรรมการฯ รับ username และ password จากตลาดกลาง
 ๓. ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายส่งผู้แทนไม่เกินรายละ ๓ คน ตามรายชื่อที่แจ้งตามแบบ กวพ.๑ กำหนดตามแบบบก.๐๐๖ พร้อมหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/ สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงให้ลงทะเบียนและมอบ username และ password ก่อนเริ่มเสนอราคา ณ สถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคา กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑ คน เข้าประจำด้วย ควบคุมแต่ละรายและพาไปที่ห้องเคาะราคา
 ๔. ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นระหว่างการเสนอราคา
 ๕. หากผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานฯ ประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคาตามแบบ บก.๐๐๗ และปิดไว้ ณ สถานที่เสนอราคาและเมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงให้ปลดประกาศและส่งสำเนาประกาศให้ผู้เข้าเสนอราคารายที่หมดสิทธิ และแจ้งผู้มีสิทธิที่เหลือทุกรายเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
 ๖. หากเหลือ ๑ ราย ให้ยกเลิกหรือขออนุมัติ กวพ.๑ ดำเนินการโดยวิธีอื่นก็ได้
 ๗. อาจบันทึกภาพ/เสียง/ ตามที่ กวพ.๑ กำหนด
 ๘. การเสนอราคาให้ใช้วิธีแบบปิด Sealed Bid Auction คือ ไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคาภายในระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนด
 ๙. ช่วงเวลาการแข่งขันการเสนอราคา ๓๐-๖๐ นาที ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแบบ บก.๐๐๕ ที่ได้แจ้งนัดหมาย
 ๑๐. เสนอราคาได้หลายครั้ง
 ๑๑. ในระหว่างการแข่งขันเสนอราคา ไม่มีการรับ-ส่ง ข้อเสนอราคาทางโทรสาร (FAX)
 ๑๒. การแสดงผลหน้าจอผู้เสนอราคา เมื่อถึงเวลาเสนอราคา จะมีข้อความที่หน้าจอของผู้เสนอราคาว่าเริ่มการเสนอราคาแล้ว
 ๑๓. ๓-๕ นาทีสุดท้าย ระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใดมีสถานะใด หมดเวลาแล้วประธานแจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา
 ๑๔. ผู้ให้บริการตลาดกลางได้พัฒนาโปรแกรมระบบการเสนอราคา ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย คณะกรรมการฯ จะขยายเวลาออกไปอีก ๓ นาที ผู้เสนอราคาทุกรายมีสิทธิเข้าเสนอราคาในช่วงขยายเวลา หากยังไม่อาจชี้ขาดได้ เมื่อครบกำหนดเวลาก็ให้ขยายได้อีกครั้งละ ๓ นาทีจนได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดรายเดียว ได้แล้วและสามารถพิมพ์แบบ บก.๐๐๘ ออกจากระบบ จึงยกเลิก บก.๐๐๘
 ๑๕. เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง คณะกรรมการฯ ต้องประชุมทันทีเพื่อมีมติว่าสมควรจะรับการเสนอราคาของผู้ใด พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา และต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาในวันทำการถัดไป/ ก่อสร้างเพิ่มอีก ๕ วันทำการ นับจากวันรายงานครั้งแรก/เพิ่มให้การซื้อ/ การจ้าง อีก ๕ วันทำการ นับจากวันรายงานครั้งแรก

๒๗. คณะกรรมการประกวดราคาประชุมพิจารณาทันที
เพื่อมีมติว่าสมควรรับราคาพร้อมแสดงผลประกอบแล้ว
รายงานหัวหน้าหน่วยงานภายในวันทำการถัดไป

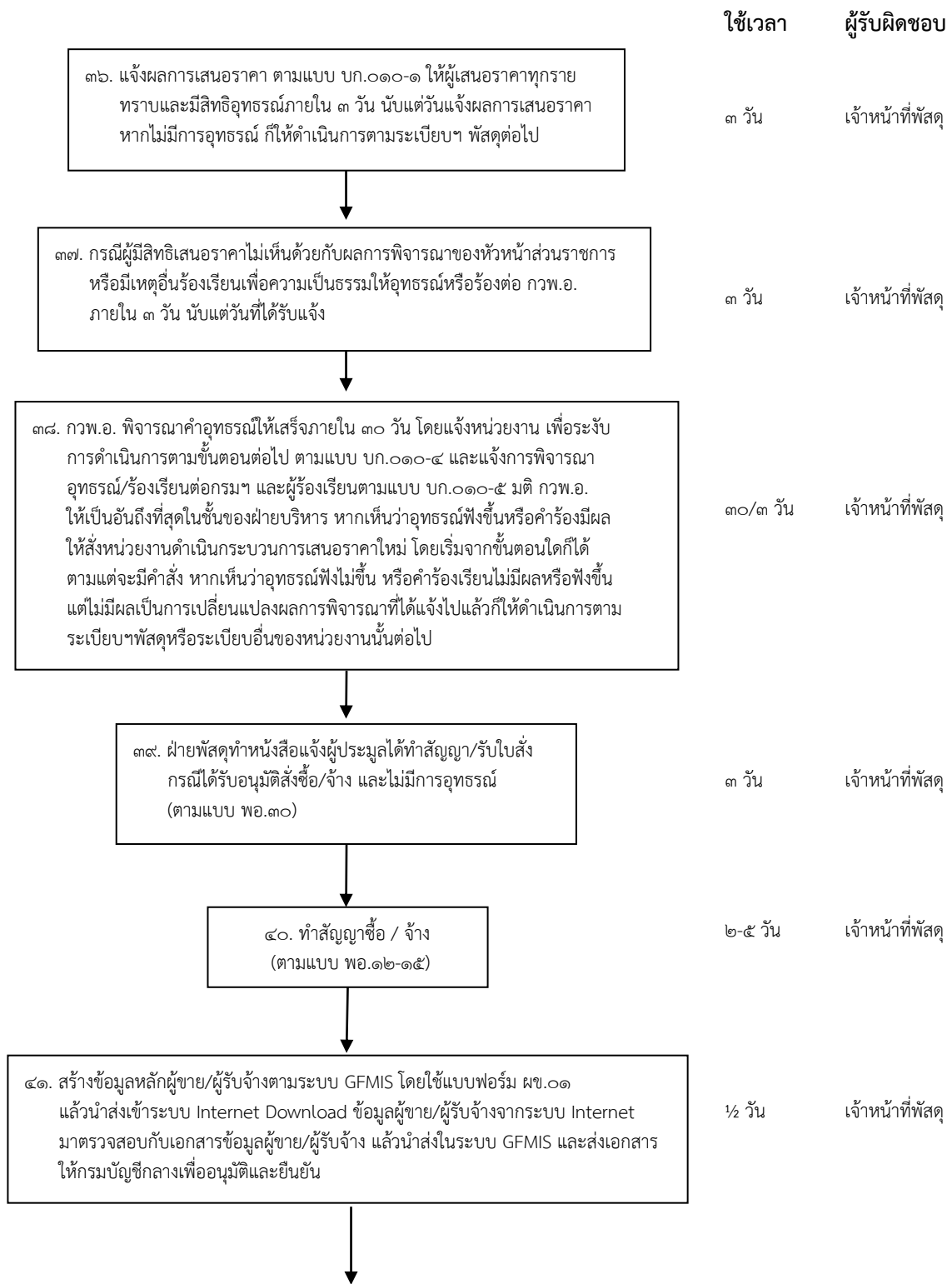
๑-๖ วัน คณะกรรมการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๘ ของ



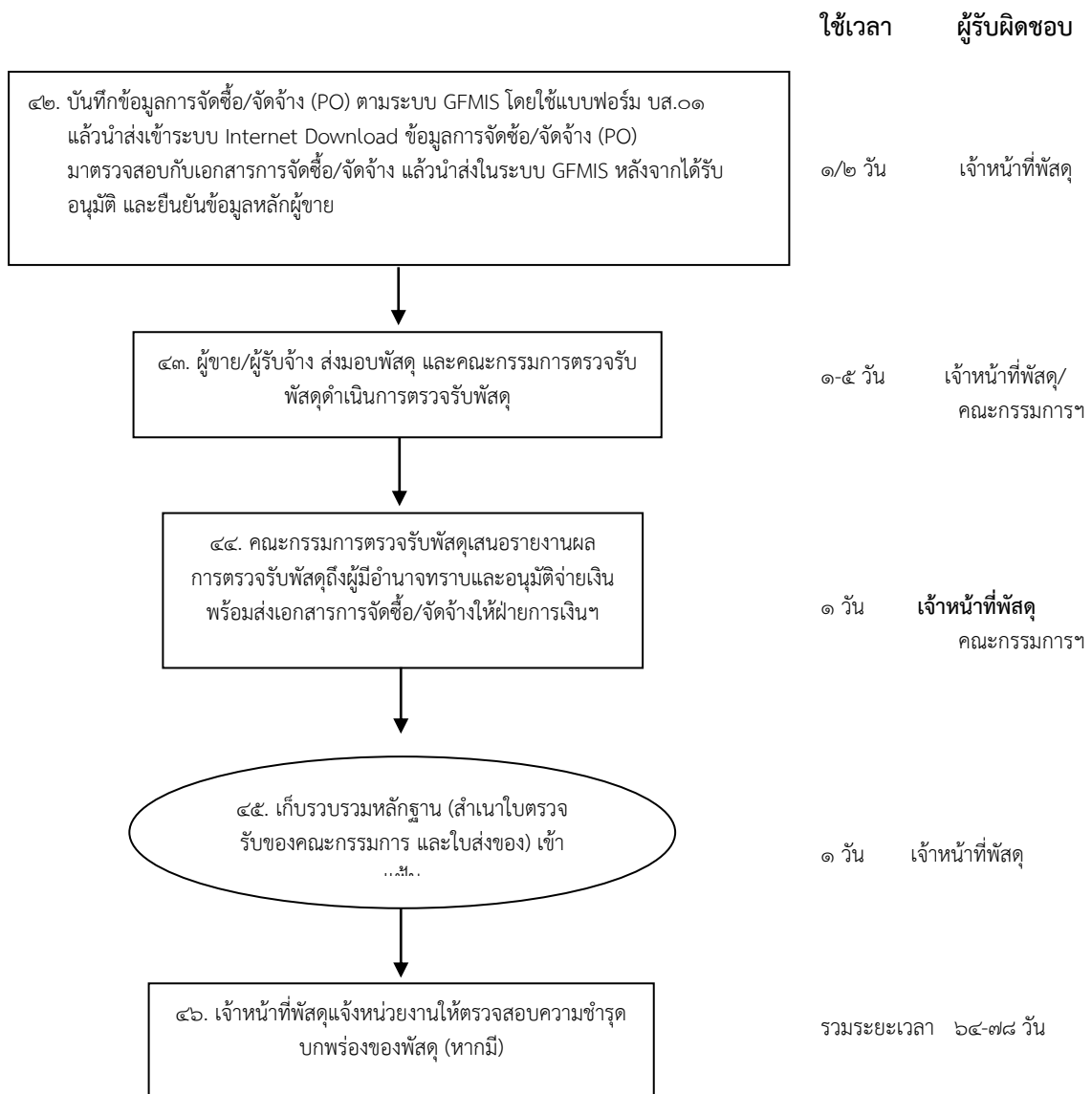
เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๙ ของ



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๐ ของ



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๑ ของ

๓. ขอบเขตกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติในหลักการ จากนั้นดำเนินการตรวจสอบพัสดุในคลัง ตรวจสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย สืบราคาจากท้องตลาด ตรวจสอบงบประมาณกับฝ่ายคลัง ดำเนินการสืบราคาพร้อมขอใบเสนอราคา จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง นำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ หากเห็นชอบดำเนินการออกไปสั่งซื้อ/สั่ง และหากไม่เห็นชอบต้องส่งกลับให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานผู้เกี่ยวข้อง ทบทวน และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากนั้นสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติจ่ายเงิน และส่งให้ฝ่ายคลังเบิกเงิน จนกระทั่งเก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับของคณะกรรมการ และใบส่งของ) เข้าแฟ้ม

๓.๒ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติในหลักการ จากนั้นตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น ตรวจสอบพัสดุในคลัง ตรวจสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย ตรวจสอบรายละเอียด Spec. ตรวจสอบงบประมาณกับฝ่ายคลัง และจัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาเสนอผู้อำนวยการเพื่อเสนออธิบดีลงนามประกาศสอบราคาประกาศเชิญชวนตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๑) ที่หน่วยงาน ณ ที่เปิดเผยทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คณะกรรมการฯรับของสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและประกาศรายชื่อ พร้อมแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกดำเนินการเปิดซองเสนอราคาและตรวจสอบรายละเอียดอื่นๆ จากนั้นเสนอผลการพิจารณาถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการสอบราคาทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางในระบบ E-GP จัดทำร่างสัญญา/ตรวจร่างสัญญา แจ้งผู้สอบราคาได้มาทำสัญญา รับใบสั่ง รวมทั้งแจ้งผู้สอบราคาไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ แล้วนำส่งเข้าระบบ InternetDownload ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ เสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติจ่ายเงิน และส่งเบิกเงิน จนกระทั่งเก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับของคณะกรรมการ และใบส่งของ) เข้าแฟ้ม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ – จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๒ ของ

๓.๓ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติในหลักการ จากนั้นตรวจสอบรายละเอียดตามระเบียบฯพัสดุข้อ ๒๗ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบงบประมาณ รหัสงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีพิเศษ และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ เสนอผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง ถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หากไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เกี่ยวข้องทบทวน หากเห็นชอบดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน (ทำสัญญาหรือออกไปสั่ง) โดยแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาทำสัญญาหรือรับใบสั่ง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุถึงผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติจ่ายเงินพร้อมส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ฝ่ายคลังเบิกจ่ายและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับของคณะกรรมการ และใบส่งของ) เข้าแฟ้ม

๓.๔ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกการจัดซื้อ/จ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจจากนั้นตรวจสอบรายละเอียดตามระเบียบฯพัสดุข้อ ๒๗ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบงบประมาณ รหัสงบประมาณตามแผนงาน/โครงการเสนออธิบดีหรือผู้มีอำนาจพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง หากไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เกี่ยวข้องทบทวน หากเห็นชอบดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน (ทำสัญญาหรือออกไปสั่ง) โดยแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาทำสัญญาหรือรับใบสั่ง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุถึงผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติจ่ายเงินพร้อมส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ฝ่ายคลังเบิกจ่ายและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับของคณะกรรมการ และใบส่งของ) เข้าแฟ้ม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๓ ของ

๓.๕ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกการจัดซื้อ/จ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ จากนั้นตรวจสอบรายละเอียดตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๒๗ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบงบประมาณรหัสงบประมาณตามแผนงาน/โครงการจัดทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาเสนออธิบดีหรือผู้มีอำนาจ หากไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เกี่ยวข้องทบทวน หากเห็นชอบลงนามในประกาศประกวดราคาดำเนินการปิดประกาศประกวดราคาและเผยแพร่ทางเว็บไซต์และจัดส่งประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาให้หน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประกาศ/เอกสารประกวดราคาและแจ้งคณะกรรมการฯ ทุกคณะ แจ้งผู้เสนอราคา รับประกาศ / เอกสารประกวดราคาจากหน่วยงาน ปล่อยระยะช่วงเวลาคำนวณราคาของผู้เสนอราคา จากนั้นคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและประกาศรายชื่อ พร้อมแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกทราบ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเปิดซองเสนอราคาและส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจรายละเอียดอื่น ๆ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เสนอผลการพิจารณาถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้างทำหนังสือแจ้งผู้ประกวดราคาได้มาทำสัญญา /แจ้งผู้ประกวดราคาไม่ได้พร้อมแจ้งสิทธิอุทธรณ์ . สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่อยืนยันและยืนยันบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดुकณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ถึงผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติจ่ายเงิน พร้อมส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ฝ่ายคลังเบิกจ่ายและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับของคณะกรรมการ และใบส่งของ) เข้าแฟ้ม

๓.๖ การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้เกี่ยวข้อง วางแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานโดยกำหนดแบบฟอร์ม/จัดทำแผน/วิเคราะห์ความเหมาะสมของพัสดุทั้งปริมาณและประเภทของพัสดุ กำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุ/เวลาที่ต่อต้องแจ้งความต้องการ จากนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา จากผู้มีอำนาจ หากไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เกี่ยวข้องทบทวน หากเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการฯ จัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา และ ร่างประกาศเชิญชวน ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาดำเนินการ Login เข้าระบบ www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกสาระสำคัญของ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน (ครั้งที่ ๑) คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัว พิจารณาหากไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์ไม่ต้องนำร่าง TOR /เอกสารประกวดราคาลงประกาศเว็บไซต์ หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง (ครั้งที่ ๒) หากมีข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์คณะกรรมการฯ เห็นสมควรปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ร่าง TOR /เอกสารประกวดราคา / ต้องนำลงประกาศเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง ฝ่ายพัสดุ Login เข้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๔ ของ

บันทึกสาระสำคัญของ TOR และร่างเอกสารประกวดราคาที่ปรับปรุงแล้ว ประกาศเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน (ครั้งที่ ๒) เสนออธิบดีขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางเบื้องต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทั้งหมดและคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางและให้กำหนดวัน เวลา สถานที่ ประกอบด้วย คณะกรรมการ – ประธานจากหน่วยงาน ๑ คน กรรมการ ๓-๕ คน (๑ คนต้องมีข้าราชการ) กรรมการ/เลขา - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ คน ผู้ช่วยเลขานุการ ๑ คน (ไม่นับ) รวม ๕-๗ คน (ไม่ต่ำกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน) อธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคัดเลือกตลาดกลาง โดยแจ้งชื่อตลาดกลาง วัน เวลา สถานที่ เสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยแนบ TOR ที่ประกาศในเว็บไซต์เสนอกรมฯ ลงนามในประกาศประกวดราคา พร้อมเอกสารประกวดราคา และ ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน (ครั้งที่ ๓) พร้อมแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารและส่งเอกสาร ๑ ชุดให้ ส ตง. คณะกรรมการประกวดราคาชี้แจงเกี่ยวกับ รายละเอียดของพัสดุ และเงื่อนไขการประมูลคณะกรรมการฯ กำหนดการรับข้อเสนอด้านเทคนิค และระยะเวลาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคคณะกรรมการประกวดราคาคัดเลือกเบื้องต้นจากเอกสาร ส่วนที่ ๑ และ ๒ (คัดเลือกผู้ค้า) คณะกรรมการฯ แจ้งผู้เสนอ/เทคนิคเหมาะสม คุณสมบัติครบถ้วนและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันเฉพาะแต่ละราย โดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนหรือมีสิทธิอุทธรณ์ ๓ วัน คณะกรรมการฯ แจ้งผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นพร้อมสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการประกวดราคา ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารับเรื่องอุทธรณ์และวินิจฉัยให้เสร็จภายใน ๗ วัน ทั้งนี้ระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปไม่ได้ (หากมี) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านแต่ละรายทราบภายใน ๗ วัน หากหัวหน้าส่วนราชการไม่แจ้งผลการพิจารณาฯ ภายในกำหนด ถือว่าคำอุทธรณ์ฟังขึ้นให้เพิ่มรายชื่อเพื่อ ดำเนินการต่อไป คำวินิจฉัยของหัวหน้าส่วนราชการเป็นอันถึงที่สุดขั้นฝ่ายบริหาร หากปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิ เสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานยกเลิก การดำเนินการทั้งหมดแล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติ กวพ.อ. เพื่อดำเนินการด้วยวิธีอื่นก็ได้ เมื่อพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น แจ้งวัน เวลา สถานที่ เสนอราคา ให้ หน่วยงานแล้ว ให้ประธานฯ แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบทุกรายเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการฯ ดำเนินการประมูล ในวันราชการ และเริ่มกระบวนการเสนอราคาฯ ในเวลา ราชการ แต่สิ้นสุดนอกเวลาราชการได้ในเวลา ๓๐-๖๐ นาที คณะกรรมการประกวดราคาประชุมพิจารณา ทันที เพื่อมีมติว่าสมควรรับราคาพร้อมแสดงเหตุผลประกอบแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานภายในวันทำการ ถัดไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการฯ เสนอขอความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ๖๕ (กรณีเห็นชอบมติคณะกรรมการ) ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ /สั่งจ้าง เห็นชอบให้ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการประกวดราคา ชี้แจงภายใน ๓ วัน (กรณีไม่ เห็นชอบมติคณะกรรมการ) หัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบคำชี้แจงภายใน ๓ วัน หัวหน้าส่วนราชการ สั่งยกเลิกการประกวดราคา แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบ คณะกรรมการฯ โดยฝ่ายพัสดุนำผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เห็นชอบหรือสั่งยกเลิก ประกาศ ในเว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน แจ้งผลการเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๑๐-๑ ให้ผู้ เสนอราคาทุกรายทราบและมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๓ วัน นับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคา หากไม่มีการอุทธรณ์ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดูต่อไป กรณีผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้า ส่วนราชการหรือมีเหตุอื่นร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรมให้อุทธรณ์หรือร้องต่อ กวพ.อ. ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กวพ.อ. พิจารณาคำอุทธรณ์ให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน โดยแจ้งหน่วยงาน เพื่อระงับการดำเนินการตาม

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ – จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๕ ของ

ขั้นตอนต่อไป ตามแบบ บก.๐๑๐-๔ และแจ้งการพิจารณาอุทธรณ์/ร้องเรียนต่อกรมฯ และผู้ร้องเรียนตามแบบ บก.๐๑๐-๕ มติ กวพ.๑.ให้เป็นอันถึงที่สุดในชั้นของฝ่ายบริหาร หากเห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นหรือคำร้องมีผล ให้ส่งหน่วยงานดำเนินกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง หากเห็นว่าอุทธรณ์ ฟังไม่ขึ้น หรือคำร้องเรียนไม่มีผลหรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้วก็ให้ ดำเนินการตามระเบียบฯพัสดุหรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นต่อไป ฝ่ายพัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ประมูลได้ทำ สัญญา / รับใบสั่ง กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และไม่มีการอุทธรณ์ (ตามแบบ พอ.๓๐) ทำสัญญาซื้อ / จ้าง (ตามแบบ พอ.๑๒-๑๕) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ แล้วนำส่ง เข้าระบบ Internet Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูล ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน บันทึกข้อมูล การจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุดังผู้มีอำนาจ ทราบและอนุมัติจ่ายเงินพร้อมส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ฝ่ายการเงินฯ เก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบ ตรวจรับของคณะกรรมการ และใบส่งของ) เข้าแฟ้ม เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของพัสดุ (หากมี)

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิปไตย

มีบทบาทหน้าที่ในการสั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ (การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ) ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ รองอธิบดี

มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้ปฏิบัติราชการแทน คือ (๑) การดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการเช่า โดยวิธีพิเศษ ที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท การจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการเช่า โดยวิธีอื่น ๆ นอกจากวิธี พิเศษ ที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท (๒) การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ (๓) การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในการ ดำเนินการตาม ข้อ (๑) และ (๒)

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในระดับกอง และหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่กำหนดให้มีฐานะเทียบเท่ากอง

มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้ปฏิบัติราชการแทน คือ (๑) การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการเช่า โดยวิธีต่างๆ นอกจากวิธีพิเศษ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท โดยอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ การให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานและวิธีการดำเนินการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๖ ของ

ขอซื้อ ขอจ้าง ขอเช่า ของเจ้าหน้าที่พัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา การอนุมัติการเช่า การสั่งซื้อ การสั่งจ้าง การตกลงและการลงนามในหลักฐานการเช่า การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ใบสั่งหรือสัญญา) การคืนหลักประกันสัญญา (๒) การมอบอำนาจตามข้อ (๑) ไม่รวมถึงการซื้อขายพัสดุที่ขายทอดตลาด การซื้อพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ การซื้อพัสดุที่ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ การซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ต้องปกปิดเป็นความลับ (๓) การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการเช่า ตามข้อ (๑)

๔.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ในการตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๕ เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. คำจำกัดความ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๑ การพัสดุ

หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ

๕.๒ พัก

หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

๕.๓ การซื้อ

หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๕.๔ การจ้าง

หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๗ ของ

๕.๕ วิธีซื้อ และวิธีจ้าง

สามารถกระทำได้ ๖ วิธี ประกอบด้วย วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

๕.๕.๑. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๒. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๓. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๔. การซื้อโดยวิธีพิเศษ หมายถึง การซื้อ ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๕.๕.๔.๑ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติหรือมีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๕.๕.๔.๒ เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

๕.๕.๔.๓ เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

๕.๕.๔.๔ เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน เพื่อผลประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

๕.๕.๔.๕ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยการผ่านองค์การระหว่างประเทศ

๕.๕.๔.๖ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

๕.๕.๔.๗ เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๕.๕.๔.๘ เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๕.๕.๕ การจ้างโดยวิธีพิเศษ หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๕.๕.๕.๑ เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

๕.๕.๕.๒ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕.๕.๕.๓ เป็นที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๕.๕.๕.๔ เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

๕.๕.๕.๕ เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

๕.๕.๕.๖ เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๘ ของ

๕.๕.๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีต่อไปนี้

๕.๕.๖.๑ เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

๕.๕.๖.๒ มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

๕.๕.๗ การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างแต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Scaled Bid Auction)

๕.๖ การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

๕.๗ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

๕.๘ เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือ

๕.๙ อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

๕.๑๐ พืชที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีตกลงราคา

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ รับบันทึกให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/กองของฝ่ายต่างๆ จากธุรการ มาจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๒๗ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการพร้อมกับขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น หรือขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๖.๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙

๖.๑.๓ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุทำการติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๙ ของ

๖.๑.๔ เมื่อต่อรองและตกลงราคากันเรียบร้อยแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำใบเสนอราคาสิ่งของหรืองานจ้างมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแนบรายงานของซื้อ/ขอจ้างเป็นหลักฐานแล้วเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖.๑.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อหรือออกใบสั่งจ้าง ตามใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๖.๑.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อบริษัทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และลงนามผู้ขาย/ผู้รับจ้างในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และกำหนดคิดวันครบในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตรวจสอบให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา โดยต้องเรียกผู้เสนอราคามารับโดยเร็ว พร้อมรับสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๑ ชุด

๖.๑.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ แล้วนำข้อมูลเข้าระบบ Internet และเจ้าหน้าที่พัสดุ Download ข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กับกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน

๖.๑.๘ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการสั่งซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ Internet และดำเนินการ Download ข้อมูลการสั่งซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการสั่งซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับการอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว

๖.๑.๙ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบสิ่งของ/ส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าสิ่งของหรืองานจ้างนั้น ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/จ้าง ก็ให้ทำการตรวจรับพร้อมทั้งทำใบตรวจรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๑.๑๐ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจทราบ

๖.๑.๑๑ เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมหลักฐานซึ่งประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย / จ้าง และใบตรวจรับ ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน (ข้อ ๓๙ วรรค ๒) ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หรือ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้ว รายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๖.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ รับบันทึกให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/กองของฝ่ายต่างๆ จากธุรการ มาจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๒๗, ๒๙, ๓๔(๕๑), ๓๔(๖) หรือ (๗), ๔๐, ๔๑, ๔๒ และ ๔๓ พร้อมกับเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตามระเบียบข้อ ๓๔ คือ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) โดยแนบประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ซึ่งมี

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓๐ ของ

รายละเอียดต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐ ไปพร้อมในครั้งเดียวกัน เพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในประกาศสอบราคา

๖.๒.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบ (อนุมัติ) จากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมลงนามใบประกาศสอบราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑(๑) - (๔) ดังนี้

- ข้อ ๔๑ (๑) - ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
 - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย, ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางในระบบ E-GP
 - ส่งให้ผู้มีอาชีพขาย / รับจ้าง โดยตรงทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
 - ยื่นซองด้วยตนเอง

ข้อ ๔๑(๒) ส่วนราชการสามารถกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

ข้อ ๔๑(๓) เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองฯ และส่งมอบซองแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

ข้อ ๔๑(๔) ถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองพร้อมรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

๖.๒.๓ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รับซองเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกพร้อมแจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้รับการคัดเลือก

๖.๒.๔ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เปิดซองเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายละเอียดว่าเป็นไปตามที่กรมฯ กำหนดหรือไม่ พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเอกสารสอบราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการซึ่งมีราคาต่ำสุด

๖.๒.๕ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานผลการเปิดซองสอบราคาถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการเปิดซองถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง โดยดำเนินการดังนี้

- เปิดซองใบเสนอราคา เฉพาะผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกทุกรายโดยเปิดเผยตามวันเวลาเปิดซองใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในประกาศและตรวจสอบเอกสารตามบัญชีผู้เสนอราคาทุกรายและกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคา เอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น (ตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๔๒ (๑))
- ตรวจสอบใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา ลงรายละเอียดในบัญชีเปรียบเทียบราคา (ตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๔๒ (๒))
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด (ตามระเบียบฯพัสดุข้อ ๔๒ (๓))

ถ้าราคาเท่ากันหลายรายให้ทุกรายมายื่นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกัน กรณีรายที่คณะกรรมการฯ เห็นว่าควรซื้อ/จ้าง เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบฯพัสดุ ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓๑ ของ

ก. เรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคาให้ต่ำสุด หากราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น (ตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๔๓ (๑))

ข. ถ้าดำเนินการตามข้อ ๔๓ (๑) ไม่ได้ผล ให้ทุกรายมายื่นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกัน รายใดไม่มายื่นถือว่ายื่นราคาเดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากรายนั้น (ตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๔๓ (๒))

ค. ถ้าดำเนินการตามข้อ ๔๓ (๑) ไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มหรือยกเลิกเพื่อดำเนินการใหม่ (ตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๔๓(๓)) เพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ หรือเจ้าพนักงานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนเสนอ ตามลำดับชั้นโดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

๑. แคลตตาลือกรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ผู้เสนอราคาเสนอถูกต้องตรงตาม Spec. ที่กรมกำหนดหรือไม่
๒. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานผลการเปิดซองภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่
๓. ผู้เสนอราคาที่ลงนามในใบเสนอราคามีอำนาจลงนามหรือไม่

กรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการตรวจสอบรายงานผลการเปิดซองซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ หรือเจ้าพนักงานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาแก้ไขก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง

๖.๒.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือแจ้งผู้สอบราคาได้มาทำสัญญา/รับใบสั่ง/ผู้สอบราคาไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ได้อนุมัติแล้วนำไปหักงบประมาณที่ฝ่ายงบประมาณหลังจากนั้นนำมาทำสัญญาหรือออกไปสั่งซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี

๖.๒.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.๐๑ ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส ๒๑๐๙ ให้สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๒.๘ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์มบส.๐๑ หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แนบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง

๖.๒.๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานโดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จากสัญญา, ใบสั่ง และต้นเรื่องการจัดซื้อ/จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒.๑๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้างาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่ ใบสั่งของและใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓๒ ของ

ถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ กรณีที่มีเงื่อนไขแบบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของต้องตรวจ ว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข

กรณีไม่ถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง ถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแก้ไขโดยเสนอผ่านหัวหน้างาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอ ตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจทราบผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้างและอนุมัติจ่ายเงิน

๖.๒.๑๑ เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมหลักฐานซึ่งประกอบด้วย สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบส่งของ/งานจ้าง และใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ส่งฝ่ายการเงิน เพื่อทำการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

๖.๓ การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา (กรณีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๖.๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดुरับบันทึกให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง ของฝ่ายต่างๆ จากธุรการ มาจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๒๗ พร้อมกับเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบข้อ ๓๔ คือ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และแนบเอกสารประกวดราคา และประกาศตามระเบียบฯ ข้อ ๔๔ เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) และลงนามประกาศประกวดราคา

๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปิดประกาศ รับมอบคู่มือหรือสำเนาประกาศประกวดราคาจากเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนหรือผู้ปลดประกาศเพื่อปิดประกาศและจัดเตรียมเอกสารที่จะจัดส่งให้หน่วยงานของรัฐเพื่อเผยแพร่การประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกและเอกสารเกี่ยวกับการประกวดราคาซึ่งอธิบดีลงนามในประกาศประกวดราคาแล้ว เพื่อแจ้งสำนัก หรือกองเจ้าของเรื่อง สำหรับเผยแพร่ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา พร้อมแจ้งคณะกรรมการทุกคณะต่อไป

๖.๓.๔ ปิดประกาศเผยแพร่ประกาศประกวดราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ (๑)-(๕) ให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖ กรณีมีความจำเป็นจะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมให้จัดทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาวันรับซองและเปิดซองประกวดราคา

๖.๓.๕ การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้เว้นแต่ประกวดราคานานาชาติ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๘)

๖.๓.๖ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา รับซองประกวดฯ ลงทะเบียนรับ ลงชื่อกำกับบันทึกไว้ ตรวจหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน (ส่งสำเนาให้ธนาคาร) รับเอกสารตราบัญชีรายการ เมื่อพ้นกำหนดเวลาห้ามรับซอง เว้นแต่กรณีข้อ ๑๖ (๙) เปิดซอง อ่านราคา โดยวิธีเปิดเผย ส่งมอบใบเสนอราคา เอกสาร บันทึกรายงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

๖.๓.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่(บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑) และประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกพร้อมแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกทราบ

๖.๓.๘ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเปิดซองเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามวัน เวลาที่กำหนดใน

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ – จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓๓ ของ

ประกาศและเอกสารประกวดราคาและส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาแคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียดว่าเป็นไปตามที่กรม กำหนดหรือไม่ (บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการซึ่งมีราคาต่ำสุด

๖.๓.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการเปิดซองประกวดราคาถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาเอกสารหลักฐานต่างๆ ฯลฯ แล้วคัดเลือกตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ฯลฯ แล้วคัดเลือกผู้เข้าประกวดราคารายนั้น (ตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๕๐(๑))

- พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๕๐ (๑) เพื่อเสนอราคาให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่คัดเลือกไว้ที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมมาจัดทำสัญญาให้คณะกรรมการฯ พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป กรณีเสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้ทุกรายมายื่นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกัน และถ้าราคายังสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๔๓

- กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขรายเดียว เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิก แต่ถ้าเห็นสมควรดำเนินการโดยไม่ยกเลิกให้ดำเนินการตามข้อ ๕๐ (๒) โดยอนุโลม

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิก เพื่อดำเนินการใหม่ต่อไป

๖.๓.๙.๑ กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการเปิดซองถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างเพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างโดยเสนอผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบตามระเบียบฯ พัสดและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอตามลำดับชั้นโดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ รายงานผลภายในระยะเวลาหรือไม่, รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตาม Spec. ที่กรมกำหนดหรือไม่, ผู้เสนอราคาที่ตั้งนามในใบเสนอราคามีอำนาจลงนามหรือไม่ และรายละเอียดอื่น ๆ ในใบเสนอราคา

๖.๓.๙.๒ กรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการตรวจสอบรายงานผลการเปิดซองซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ หรือเจ้าพนักงานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้คณะกรรมการพิจารณาผลการเปิดซองประกวดราคาแก้ไข ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง

๖.๓.๙.๓ กรณีซื้อ/จ้าง ที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี (ตามระเบียบฯ พัสดข้อ๕๔) ให้คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคและพิจารณาโดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๕๐ ซึ่งไม่ขัดการดำเนินการดังต่อไปนี้

- พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นของทุกรายและคัดเลือก รายที่เสนอตรงหรือใกล้เคียงมากที่สุด หรือจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจง เพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้ (ตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๕๕ (๑))

- เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ผ่านการคัดเลือกตาม (๑) รายที่ไม่ผ่านการคัดเลือกให้คืนซองข้อเสนอด้านราคา ซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี)โดยไม่เปิดซอง(ตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๕๕ (๒))

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓๔ ของ

- กรณีกำหนดให้ยื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงิน พร้อมการเปิดซองราคาตามข้อ ๕๕ (๒) โดยดำเนินการตามวิธีการขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา

๖.๓.๑๐ เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ประกวดราคาได้ มาทำสัญญา/รับใบสั่ง/ผู้ประกวดราคาไม่ได้ พร้อมสิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ได้อนุมัติแล้วนำไปหักงบประมาณที่ฝ่ายงบประมาณ หลังจากนั้นนำมาทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ/จ้างแล้วแต่กรณี

๖.๓.๑๑ เจ้าหน้าที่พัสดุก่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.๐๑ ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส ๒๑๐๙ ให้สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๓.๑๒ เจ้าหน้าที่พัสดุกักข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แบบเรื่องจัดซื้อ/จ้าง

๖.๓.๑๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน โดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จากสัญญา, ใบสั่งและต้นเรื่องการจัดซื้อ/จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓.๑๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓.๑๔.๑ กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ รายละเอียดฉบับที่คณะกรรมการตรงกับในสัญญา, ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่, ใบสั่งของและใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา, คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามฉบับที่อนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ, กรณีที่มีเงื่อนไขแบบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจดูว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบสั่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข

๖.๓.๑๔.๒ กรณีไม่ถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไขโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจทราบผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้างแล้ว

๖.๓.๑๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน ซึ่งประกอบด้วย สัญญาซื้อขาย / จ้าง สำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง ส่งฝ่ายการเงิน เพื่อเบิกจ่าย และนำเข้าแฟ้มและจัดบันทึกลงในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓๕ ของ

๖.๔ การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

๖.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/กองของฝ่ายต่างๆ จากธุรการ มาจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๒๗ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน จนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

๖.๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙ และลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง

๖.๔.๓ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกทำบันทึกส่งสำเนาบันทึกอนุมัติแจ้งคณะกรรมการทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษต่อไป

๖.๔.๔ คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษเชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาเสนอราคาพร้อมหลักฐานเอกสารต่างๆ แล้วตรวจสอบใบเสนอราคา แคลตตาล็อกหรือแบบรูป และรายละเอียดว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่

๖.๔.๕ คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ภายในระยะเวลาที่กำหนด)

๖.๔.๕.๑ กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจรายละเอียดดังนี้ คณะกรรมการฯ รายงานผลภายในระยะเวลาหรือไม่, รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ผู้เสนอราคาเสนอถูกต้องตรงตาม Spec. ที่กรมกำหนดหรือไม่, ผู้เสนอราคาที่ลงนามในใบเสนอราคามีอำนาจลงนามหรือไม่ และรายละเอียดอื่น ๆ ในใบเสนอราคา

๖.๔.๕.๒ กรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ แก้ไขก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง

๖.๔.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ได้อนุมัติแล้วนำไปทักงบประมาณที่ฝ่ายงบประมาณหลังจากนั้นนำมาทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี

๖.๔.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุกสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.๐๑ ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส ๒๑๐๙ ให้สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๔.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุกบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แนบเรื่องจัดซื้อ/จ้าง

๖.๔.๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จะทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานโดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จากสัญญา, ใบสั่ง และต้นเรื่องการจัดซื้อ/จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๔.๑๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓๖ ของ

๖.๔.๑๐.๑ กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา, ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่, ใบส่งของและใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา, คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ, กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจ ดูว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข

๖.๔.๑๐.๒ กรณีไม่ถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไขโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจทราบผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้างแล้ว ส่งฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

๖.๔.๑๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน ซึ่งประกอบด้วย สำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ส่งฝ่ายการเงิน เพื่อเบิกจ่าย และนำเข้าแฟ้มและจัดบันทึก ลงในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๖.๕ การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

๖.๕.๑ เจ้าหน้าที่รับบันทึกให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง ของฝ่ายต่างๆ จากธุรการ มาจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน จนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

๖.๕.๒ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) และสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ โดยตรง

๖.๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียด ได้แก่ รายละเอียดที่ผู้เสนอราคาเสนอตรงตาม Spec. กรมหรือไม่, จำนวนเงินในใบเสนอราคาคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มถูกต้องหรือไม่ และระยะเวลาส่งมอบตรงตามที่กรม กำหนดหรือไม่เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อสั่งทำสัญญาหรือออกใบสั่ง หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ หรือเจ้าพนักงานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ นำไปหักงบประมาณเพื่อทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี

๖.๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.๐๑ ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส ๒๑๐๙ ให้สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๕.๕ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์มปส.๐๑ หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แนบเรื่องจัดซื้อ/จ้าง

๖.๕.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จะทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานโดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จากสัญญา, ใบสั่ง และต้นเรื่องการจัดซื้อ/จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓๗ ของ

๖.๕.๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๕.๗.๑ กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา, ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่, ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา, คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ, กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจดูว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข

๖.๕.๗.๒ กรณีไม่ถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไขโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจทราบผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้างแล้ว ส่งฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

๖.๕.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมสำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง เข้าแฟ้มและจัดบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๖.๖ การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๖.๖.๑ หน่วยงานวางแผนการจัดหาพัสดุ

๖.๖.๒ เจ้าพนักงานพัสดุเสนอกรมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตรวจสอบตามลำดับชั้น ซึ่งคณะกรรมการฯ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติ ครม. ๒๑ ต.ค.๕๑ ผ่อนผันถึง ๓๐ ก.ย. ๕๒ วงเงินจัดหาไม่เกินสิบล้านหรืองานก่อสร้างในโครงการ ที่มีแบบและข้อกำหนดในการก่อสร้างที่เป็นมาตรฐานไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่นร๐๕๐๖/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๒๗ ต.ค.๕๑) กรมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

๖.๖.๓ คณะกรรมการฯจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาเสนอกรมอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตรวจสอบตามลำดับชั้น ซึ่งร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาอย่างน้อย ต้องมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา
๒. วัตถุประสงค์
๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
๔. แบบรูปหรือ Spec (Spec ต้องกลาง/มาตรฐานสำนักงบประมาณ/มอก./คุณภาพ ต้องไม่ต่ำกว่าตัวอย่างที่กำหนดหรือเทียบเท่า/หน้าตัวเลขควรระบุค่าว่าไม่น้อยกว่า/หลังตัวเลขควรกำหนดค่าว่าดีกว่า เป็นต้น)
๕. ระยะเวลาดำเนินการ
๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
๗. วงเงินในการจัดหา

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓๘ ของ

๘. ผลงาน

๙. วงเงินหลักประกันของ

๑๐. ระยะเวลาค้ำประกันของ (หลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซอง ข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา)

๖.๖.๔ กรมอนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

๖.๖.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ Login:www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อประกาศเผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน (ครั้งที่ ๑) การบันทึกในระบบให้บันทึกเป็น จำนวน ๔ วันนับตั้งแต่วันลงนามประกาศฯ เนื่องจากระบบจะไม่นับวันที่บันทึกเป็นวันเริ่มต้น เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัยารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัวโดยส่งมาที่ e-mail หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือจัดทำเป็นหนังสือส่งมาที่หน่วยงาน

๖.๖.๖ คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์โดยเปิดเผยตัว (ต้องระบุชื่อหรือระบุชื่อเว็บไซต์มายังหน่วยงาน)

๖.๖.๗ คณะกรรมการฯ พิจารณา หากไม่มีข้อเสนอแนะ/คำวิจารณ์ ไม่ต้องนำร่าง TOR / เอกสารประกวดราคา ลงประกาศเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง

๖.๖.๘ หากมีข้อเสนอแนะ/คำวิจารณ์ คณะกรรมการฯ พิจารณา โดยคำนึงถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ฯ โดยเคร่งครัด รอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน หากเห็นสมควรปรับปรุงขอบเขต ของงานตามนั้น และดำเนินการเสร็จแล้วไม่ปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติหรือเห็นชอบร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

๖.๖.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุ Login เข้าเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง บันทึกสาระสำคัญของร่างTOR และร่างเอกสารประกวดราคาที่ปรับปรุงแล้วและฉบับแรกด้วย เพื่อประกาศเผยแพร่ (ครั้งที่ ๒) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน ตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR (ภาคผนวก ๓ ของ ว.๕๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙)

๖.๖.๑๐ ฝ่ายพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา โดยคณะกรรมการประกวดราคาจะต้องมีองค์ประกอบ(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙) ดังนี้

- ประธานกรรมการ ๑ คน จากบุคลากรในหน่วยงาน

- กรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่มากกว่า ๕ คน ซึ่งอย่างน้อย ๑ คน มิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำและไม่มีลักษณะต้องห้าม ๖ ข้อ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

รวมทั้งหมด ๕-๗ คน (ไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน) และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และสำหรับกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ด้วย และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากรายชื่อที่กรมบัญชีกลางประกาศเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ตลาดกลางยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ซึ่งอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประมูล ดังนี้

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓๙ ของ

อัตราค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสnorาคา ซึ่งให้บริการตลาดกลางฯ เรียกเก็บจากผู้ชนะการเสnorาคา

- วงเงินตามสัญญาที่มีมูลค่าไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท คิดอัตราค่าบริการเสnorาคาฯ ๖,๐๐๐ .- บาท
- วงเงินตามสัญญาที่มีมูลค่า ๒,๐๐๐,๐๐๑ บาท - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท คิดอัตราค่าบริการเสnorาคาฯ ร้อยละ ๐.๔ แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ .- บาท
- วงเงินตามสัญญาที่มีมูลค่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๑ บาท - ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ .- บาท คิดอัตราค่าบริการเสnorาคาฯ ร้อยละ ๐.๑๕ แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ .- บาท
- วงเงินตามสัญญาที่มีมูลค่าสูงกว่า ๒๕,๐๐๐,๐๐๑ .- บาท ขึ้นไป คิดอัตราค่าบริการเสnorาคาฯ ร้อยละ ๐.๑๐ แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ .- บาท

(ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพอ) ๐๔๐๘.๓/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๐)

๖.๖.๑๑ ฝ่ายพัสดุทำหนังสือแจ้งอธิบดีกรมบัญชีกลาง ส่งที่สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ซึ่งกรมฯ ได้คัดเลือกจากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่เสnorาคาตามแบบ บก.๐๐๑-๑,บก.๐๐๒-๑

- มติ ครม. ๒๑ ต.ค. ๒๕๕๑ ผ่อนผันให้ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้มีคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน จะมีบุคคลภายนอกเป็นกรรมการฯ หรือไม่ก็ได้ โดยให้บุคลากรของกรมฯ เป็นกรรมการและเลขานุการและจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้ สำหรับวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คนและต้องมีกรรมการบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๑ คน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานเป็นกรรมการและเลขานุการและจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้ มีผลใช้ถึง ๓๐ กย.๕๒ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๒๗ ต.ค. ๕๑)

๖.๖.๑๒ ฝ่ายพัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เสนอกรมคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เสนอกรมคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ เสนอราคาและลงนามในประกาศประกวดราคา พร้อมเอกสารประกวดราคาผ่นผันให้เป็นอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการถึง ๓๐ กย.๕๒ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๒๗ ต.ค. ๕๑) โดยเจ้าพนักงานพัสดุเสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ที่ได้รับมอบอำนาจ)ตรวจสอบตามลำดับชั้น ดังนี้

- ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๗ ตรวจสอบงบประมาณ, แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ข้อจ้างครั้งสุดท้าย, ราคาห้องตลาดที่สืบไว้ ๒ ราย เพื่อเปรียบเทียบกับราคาที่เหมาะสมได้

- คณะกรรมการประกวดราคา, ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง (ต้องไม่ซ้ำกันในแต่ละคณะและต้องมีความรู้ความชำนาญ) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง, ผู้ควบคุมงาน (ก่อสร้าง)

- ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารประมูล วัน เวลา สถานที่ประมูล การรับประกันหลักประกันของ วันส่งมอบ ราคากลาง

เมื่อส่วนราชการเห็นชอบและลงนามในประกาศแล้ว ดำเนินการดังนี้

- ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของกรม

- ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมและกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วัน (ครั้งที่ ๓)

พร้อมประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมและกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วัน (ครั้งที่ ๓) พร้อมเชิญชวนและส่งประกาศไปยัง สตง. ด้วย

- แจ้งคณะกรรมการฯ ทุกคณะพร้อมเอกสารฯ เพื่อปฏิบัติหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔๐ ของ

๖.๖.๑๓ วันชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุและเงื่อนไขในการประมูล/วันชี้สถานที่

๖.๖.๑๔ กำหนดการรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคของคณะกรรมการประกวดราคา จะต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา

- เวลาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ค้าเช่น กำหนด ๓ วัน หรือ ๕ วัน หรือ ๑๐ วันแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน แล้วแต่ความเหมาะสมของงานหรือพัสดุนั้นๆ

- ต้องพิจารณาความซับซ้อนของงานที่ผู้เสนอราคาจะต้องใช้เวลาคำนวณราคาจัดทำข้อเสนอทางด้านเทคนิคว่าควรจะต้องกำหนดกี่วัน อาจเป็น ๑๐ วัน หรือ ๒๐ วัน ก็ได้แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ วัน และไม่เกิน ๓๐ วัน

- กำหนดให้ยื่น/รับซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงวันเดียวต่อคณะกรรมการประกวดราคา ณ ที่ทำการ ของหน่วยงานและดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๓๕ ,ข้อ ๔๙(๑),(๒),(๓) , (๔) และตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค(กวพอ) ๐๔๐๘.๔/ว.๓๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

- รับหนังสือเงื่อนไข ๓ ฝ่ายที่ผู้เสนอราคาต้องลงชื่อมาพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค และให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาและตลาดกลางลงชื่อก่อนที่จะเสนอราคาในวันเคาะราคา

- เมื่อลงชื่อทุกฝ่ายครบถ้วนให้ผู้ช่วยเลขานุการ แจกจ่ายหนังสือ ๓ ฝ่าย แก่ตลาดกลางและผู้มีสิทธิเสนอราคา

๖.๖.๑๕ คณะกรรมการฯ คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาโดยผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีความเหมาะสมและไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยตรวจสอบจากเอกสารส่วนที่ ๑ และ ๒

๖.๖.๑๖ คณะกรรมการฯ โดยประธาน แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอเทคนิคเหมาะสมคุณสมบัติครบถ้วนและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันเฉพาะแต่ละรายทราบโดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชนหรือไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา พร้อมสิทธิอุทธรณ์ ๓ วัน ตามแบบ บก.๐๐๔-๑

๖.๖.๑๗ คณะกรรมการฯ โดยประธาน แจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นทราบพร้อมสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามแบบ บก.๐๐๔-๑ และผู้มีสิทธิอุทธรณ์ตามแบบ บก.๐๐๔-๒ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง การันระยะเวลาอุทธรณ์ให้บังคับตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๑ ลักษณะ ๕ เรื่องระยะเวลาอันเป็นบทบัญญัติทั่วไป ตามมาตรา ๑๙๓/๓ วรรคสอง (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพอ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๐)

๖.๖.๑๘ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารับเรื่องอุทธรณ์และวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน ทั้งนี้ระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปไม่ได้ (ถ้ามี)

๖.๖.๑๙ กรมฯ แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้คัดค้านแต่ละรายทราบภายใน ๗ วัน ตามแบบ บก.๐๐๔-๓ หากหัวหน้าส่วนราชการไม่แจ้งผลการพิจารณาฯ ภายในกำหนดถือว่าอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้คัดค้านเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาและแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณาหรือทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้วแต่กรณี คำวินิจฉัยของหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นอันถึงที่สุด ณ ชั้นของฝ่ายบริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ – จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔๑ ของ

๖.๖.๒๐ หากปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ.ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นก็ได้ คือวิธีประกวดราคา/วิธีพิเศษ

- ผ่อนผัน ไม่ต้องยกเลิก หากมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้คณะกรรมการฯ ต่อรอราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานต่อไปตาม มติ ครม. ๒๑ ต.ค.๕๑ /มีผลใช้ถึง ๓๐ ก.ย.๕๒

- วงเงินไม่เกิน สิบล้านบาท กรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา มีผู้มีสิทธิ เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา และ คณะกรรมการฯ ต่อรอราคาแล้วไม่ได้ผลให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่น โดยไม่ต้องขออนุมัติ จาก กวพ.อ.ตามมติ ครม.๒๑ ต.ค. ๕๑ ผ่อนผันถึง ๓๐ กย. ๕๒ (ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๒๗ ต.ค. ๕๑)

๖.๖.๒๑ เมื่อพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นและสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี แจ้งวัน เวลา และ สถานที่เสนอราคากรณีวงเงินเกินห้าสิบล้านบาท ให้ประธานฯ แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้ฝ่ายพัสดุแจ้งข้อมูลเบื้องต้น ตลาดกลางเตรียมระบบ(ก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ)

- แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายตามแบบ บก.๐๐๕

- แบบแบบ บก.๐๐๖ เพื่อให้ผู้มีสิทธิกรอกชื่อผู้แทนรายละไม่เกิน ๓ ท่าน และนำมายื่นในวันเสนอราคา

- หากผู้เสนอราคาไม่ทันการลงทะเบียน จะถูกยึดหลักประกันซอง

- คณะกรรมการฯ ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นตามแบบ บก.๐๒๑ แก่ตลาดกลางเพื่อเตรียมระบบ/ออก Username, Password ก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ

๖.๖.๒๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการประมูล ณ สถานที่ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในวันราชการ และให้เริ่มกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ใน เวลาราชการ แต่จะสิ้นสุดลงนอกเวลาราชการก็ได้ ทั้งนี้กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และไม่เกินกว่า ๖๐ นาที

ซึ่งมีการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประกวดราคา ดังนี้

๑. คณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งอยู่ประจำ ณ สถานที่ที่กำหนด ควบคุมการเสนอราคาให้เป็นไปโดยเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม ใช้ดุลพินิจยกเลิก/เลื่อนการเสนอราคา หากมีเหตุไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการ

๒. ได้รับ Username และ Password จากตลาดกลาง

๓. ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายส่งผู้แทนไม่เกินรายละ ๓ คน ตามรายชื่อที่แจ้งตามแบบ กวพ.อ. กำหนด ตามแบบ บก.๐๐๖ พร้อมหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาบัตรประชาชน/ หนังสือมอบอำนาจ ให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงให้ลงทะเบียนและมอบ Username และ Password ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ก่อนเริ่มเสนอราคา ณ สถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑ คน เข้าประจำด้วย ควบคุมแต่ละรายและพาไปที่ห้องเคาะราคา

๔. ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นระหว่างการเสนอราคา

๕. ตัดสิทธิเสนอราคา หากไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานฯ ประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๐๗ และปิดไว้ ณ สถานที่เสนอราคาและเมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔๒ ของ

ให้ปลดประกาศและส่งสำเนาประกาศให้ผู้เข้าเสนอราคารายที่หมดสิทธิและแจ้งผู้มีสิทธิที่เหลือทุกรายเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

๖. หากเหลือ ๑ รายให้ยกเลิกหรือขออนุมัติ กวพ.อ. ดำเนินการโดยวิธีอื่นก็ได้
๗. อาจบันทึกภาพ/เสียง ตามที่ กวพ.อ. กำหนด
๘. การเสนอราคาให้ใช้วิธีแบบปิด Sealed Bid Auction คือ ไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา ภายใน ระยะเวลา และสถานที่ที่กำหนด
๙. ช่วงเวลาการแข่งขันการเสนอราคา ๓๐-๖๐ นาที ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแบบ บก.๐๐๕ ที่ได้แจ้งนัดหมาย
๑๐. เสนอราคาได้หลายครั้ง
๑๑. ในระหว่างการแข่งขันเสนอราคา ไม่มีการรับ-ส่ง ข้อเสนอราคาทางโทรสาร(FAX)
๑๒. การแสดงผลหน้าจอผู้เสนอราคา เมื่อถึงเวลาเสนอราคา จะมีข้อความที่หน้าจอของผู้เสนอราคา ว่าเริ่มการเสนอราคาแล้ว
๑๓. ๓-๕ นาทีสุดท้าย ระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใดมีสถานะใด หมดเวลาแล้วประธานแจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา
๑๔. ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ได้พัฒนาโปรแกรมระบบการเสนอราคา ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาต่ำสุด เท่ากันหลายราย คณะกรรมการฯ จะขยายเวลาออกไปอีก ๓ นาที ผู้เสนอราคาทุกรายมีสิทธิเข้าเสนอราคา ในช่วงขยายเวลา หากยังไม่อาจชี้ขาดได้ เมื่อครบกำหนดเวลาก็ให้ขยายได้อีกครั้งละ ๓ นาที จนได้ผู้เสนอราคา ต่ำสุดรายเดียว ได้แล้วและสามารถพิมพ์แบบ บก.๐๐๘ ออกจากระบบ ตั้งแต่ ๑ สค. ๔๙ เป็นต้นไป จึงยกเลิกแบบ บก.๐๐๘

๑๕. เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง คณะกรรมการฯ ต้องประชุมทันทีเพื่อมีมติว่าสมควรจะรับ การเสนอราคาของผู้ใด พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาและต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาในวัน ทำการถัดไป/ก่อสร้างเพิ่มอีก ๕ วันทำการ นับจากวันรายงานครั้งแรก/เพิ่มให้การซื้อ/การจ้าง อีก ๕ วันทำ การ นับจากวันรายงานครั้งแรก

การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ ให้ไปประจำ ณ สถานที่เคาะราคา

๑. นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังห้องเคาะราคา
๒. เมื่อประจำห้องเคาะราคาต้องไม่ใช่เครื่องมือสื่อสารใดๆ
๓. ในระหว่างการทดสอบระบบของผู้เสนอราคา หากมีปัญหาของการทดสอบระบบให้ไปรายงานต่อ คณะกรรมการประกวดราคา
๔. ต้องสังเกตการณ์เสนอราคา/ดูแลให้การเสนอราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้เสนอราคา แสดงพฤติกรรมที่ทำให้การเสนอราคาไม่เรียบร้อย/ไม่เป็นธรรม ให้รายงานประธานฯ โดยด่วน

การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

๑. ผู้เสนอราคาต้องศึกษาการใช้โปรแกรมของตลาดกลางโดย Download ที่ เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และทดลองการใช้ Program ที่เว็บไซต์ของตลาดกลาง
๒. เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้เสนอราคาต้องมาลงทะเบียนต่อหน้ากรรมการ โดยยื่นแบบ บก.๐๐๖ พร้อมหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลและสำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาถูกต้อง (ไม่เกิน ๓ คนต่อ ๑ ราย) และขอรับ Username และ Password หากมาไม่ทันการลงทะเบียนก็จะถูกยึดหลักประกันของ
๓. ผู้มีสิทธิเสนอราคา เข้าประจำสถานที่ที่จัดไว้ โดยแยกจากผู้มีสิทธิเสนอการารายอื่น

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔๓ ของ

๔. ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในห้องเคาะราคา
๕. ห้ามติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ
๖. ก่อนการเสนอราคา ๑๕ นาที ให้ทำการทดสอบระบบว่าสามารถเสนอราคาหรือขัดข้องหรือไม่ หากมีปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ประจำห้องเคาะราคา เพื่อไปรายงานคณะกรรมการฯ
๗. เสนอราคาได้หลายครั้ง
๘. เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เสนอราคาคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายที่มาลงทะเบียนลงนามยืนยันราคาสุดท้ายตามแบบ บก.๐๐๘ ที่กรรมการนำมามอบให้ ณ ห้องเสนอราคาที่มีสิทธิเสนอราคาประจำอยู่ จึงจะสามารถออกจากห้องได้

๖.๖.๒๓ คณะกรรมการประกวดราคาจะประชุมพิจารณาทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดพร้อมแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาแล้ว รายงานให้หัวหน้างานพิจารณาภายในวันทำการถัดไป (กรณีก่อสร้างเพิ่มอีก ๕ วันทำการ นับจากวันรายงานครั้งแรก/เพิ่มให้การซื้อ/การจ้าง อีก ๕ วันทำการนับจากวันรายงานครั้งแรก) (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว.๑๓๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ และตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค(กวพอ) ๐๔๐๘.๔/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๐)

๖.๖.๒๔ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการประกวดราคา

๖.๖.๒๕ กรณีเห็นชอบมติคณะกรรมการฯ

- คณะกรรมการเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๖๕ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น

- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เห็นชอบ ให้คณะกรรมการฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.๐๑๐-๑

๖.๖.๒๖ กรณีไม่เห็นชอบมติคณะกรรมการฯ หัวหน้าหน่วยงานแจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการฯ ทราบเพื่อชี้แจงภายใน ๓ วัน

- เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้ว หัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบ ให้สั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้ง ผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบ ตามแบบ บก.๐๑๐-๒

- เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้ว หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบคำชี้แจง คณะกรรมการฯ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๖๕

๖.๖.๒๗ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เห็นชอบ ก็ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.๐๑๐-๑

๖.๖.๒๘ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ไม่เห็นชอบ ให้คณะกรรมการประกวดราคาชี้แจงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ผ่านราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.๐๑๐-๑

๖.๖.๒๙ คณะกรรมการฯ ชี้แจง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง หากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ไม่เห็นชอบคำชี้แจง ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบตามแบบ บก.๐๑๐-๒ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เห็นชอบคำชี้แจงให้ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบตามแบบ บก.๐๑๐-๒ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เห็นชอบคำชี้แจงให้

๖.๖.๓๐ คณะกรรมการฯ โดยฝ่ายพัสดุนำผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เห็นชอบ หรือสั่งยกเลิกการประกวดราคาประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ปิดประกาศที่หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔๔ ของ

๖.๖.๓๑ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคาตามแบบ บก.๐๑๐-๑ ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาราบทุกรายแล้ว หากไม่มีการอุทธรณ์ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดฯ ต่อไป

๖.๖.๓๒ กรณีผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือมีเหตุผลอื่นได้ร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามแบบ บก.๐๑๐-๓

๖.๖.๓๓ กวพ.อ. พิจารณาคำอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน โดยแจ้งหน่วยงานเพื่อระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามแบบ บก.๐๑๐-๔ และแจ้งการพิจารณาอุทธรณ์/ร้องเรียนต่อกรมฯ และผู้ร้องเรียน ตามแบบ บก.๐๑๐-๕ มติ กวพ.อ. ให้เป็นอันถึงที่สุดขั้นของฝ่ายบริหาร หากเห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นหรือคำร้องมีผลให้ส่งหน่วยงานดำเนินการกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง หากเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือคำร้องเรียนไม่มีผลหรือฟังขึ้น แต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ก็แจ้งให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายฯ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ต่อไป

๖.๖.๓๔ กรมอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และเจ้าพนักงานพัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ประมูลได้ให้มาทำสัญญา/รับใบสั่ง/ ผู้ประมูลไม่ได้ พร้อมสิทธิอุทธรณ์ตาม พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔๐

๖.๖.๓๕ เจ้าพนักงานพัสดุทำสัญญาซื้อ/จ้าง ระหว่างกรมและผู้ประมูลได้ โดยเสนอกรมลงนามสัญญาและผ่านนิติกรกองการเจ้าหน้าที่ หรือออกไปสั่งซื้อ/จ้าง ถ้าสามารถส่งของได้ภายใน ๕ วันทำการ

๖.๖.๓๖ เจ้าพนักงานพัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.๐๑ ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส ๒๑๐๙ ให้สร้างใหม่ โดยทำหนังสือภายนอกหรือประทับตราแทนการลงชื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายซึ่งต้องใช้เวลาประมาณ ๕-๗ วันทำการ

๖.๖.๓๗ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้ว นำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานเลขที่ PO จากระบบGFMS แบบเรื่องจัดซื้อ/จ้าง

๖.๖.๓๘ เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง โดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จากสัญญา,ใบสั่ง หรือต้นเรื่องการจัดซื้อ/จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๖.๓๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างรายงานผลการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้าง ถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๖.๓๙.๑ กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา, ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่, ใบสั่งของ และใบแจ้งหนี้ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา, คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามบันทึกอนุมัติ และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ, กรณีที่มีเงื่อนไขแบบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจดูว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างแนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔๕ ของ

๖.๖.๓๙.๒ กรณีไม่ถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแก้ไข โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างซึ่งอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจทราบผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้างแล้ว ส่งฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

๖.๖.๔๐ เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมสำเนาใบกรมการตรวจรับ/ใบส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง เข้าแฟ้มและจัดบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๖.๖.๔๑ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ก่อนครบกำหนดเวลารับประกัน ๒ สัปดาห์ หรือภายใน ๑๕ วัน กรณีรับประกันความชำรุด ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน กรณีรับประกันฯ ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปจะต้องแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เปลี่ยน/มาซ่อม

- หากเกิดความชำรุดบกพร่องขึ้นระหว่างรับประกัน ต้องรีบแจ้งให้คู่สัญญาแก้ไข หากไม่แก้ไขส่วนราชการอาจดำเนินการตามสัญญาหรือแก้ไขเองแล้วหักหลักประกันชดใช้ค่าเสียหายหรือฟ้องร้อง (อายุความฟ้องร้อง ๕ ปี หากฟ้องเกิน ๕ ปี ย่อมขาดอายุความฟ้องร้องตาม พรบ.จัดตั้ง ศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ ๕)

- กรณีขาดอายุความฟ้องร้อง ผู้ค้าประกันยกเหตุขึ้นต่อสู้ได้

- กรณีการก่อสร้างที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๒ ปี หากเกิดความชำรุดบกพร่องให้ดำเนินการข้างต้น ถ้าเป็นบริการสาธารณะ (สัญญาทางปกครอง) ที่มีอายุความฟ้องคดีภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่รู้เหตุ หรือควรรู้ต้นเหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี นับแต่วันที่มิเหตุแห่งการฟ้องคดี

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑

(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒

(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๗.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗.๑.๓ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๗.๑.๕ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

๗.๑.๖ พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๗.๑.๗ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๑.๘ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๑.๙ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๑.๑๐ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔๖ ของ

๗.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑.๑ คู่มือการจัดทำรายงานทรัพยากรสาธารณสุข (รง.๖) ครุภัณฑ์และการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

๗.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๒.๑ แนวทางปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒.๒.๒ กรอบแนวทางการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒.๒.๓ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗.๒.๒.๔ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๗.๒.๒.๕ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ

๗.๓ เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๑ เอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๑. รายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง
๒. ใบเสนอราคา
๓. ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
๔. ใบส่งของ / ใบส่งงาน
๕. ใบแจ้งหนี้
๖. ใบกำกับภาษี

๗. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

๗.๓.๒ เอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท แต่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. รายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง
๒. ประกาศและเอกสารสอบราคา
๓. บันทึกแจ้งสำนัก/กอง เพื่อเผยแพร่ประกาศ
๔. บันทึกแจ้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
๕. ทะเบียนผู้มาขอรับเอกสารสอบราคา
๖. ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างที่ส่งเอกสารสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
๗. บันทึกการรับ-ส่งซองเสนอราคาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
๘. ใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นซองสอบราคาของผู้เสนอราคาทุกราย
๙. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
๑๐. รายงานผลการเปิดซองสอบราคา

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ – จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔๗ ของ

๑๑. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้พร้อมเรียกมาทำสัญญา / แจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์ (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๐)

๑๒. สัญญาซื้อขาย/ จ้าง หรือใบสั่งซื้อ / จ้าง

๑๓. ใบส่งของ / ใบส่งงาน

๑๔. ใบแจ้งหนี้

๑๕. ใบกำกับภาษี

๑๖. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

๗.๓.๓ เอกสารการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคา

๑. รายงานขอซื้อ / จ้าง

๒. ประกาศและเอกสารสอบราคา

๓. หนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อประกาศเผยแพร่

๔. บันทึกผู้ปิดและปลดประกาศพร้อมพยาน

๕. บันทึกแจ้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา , คณะกรรมการพิจารณาผล

การประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. ทะเบียนผู้มาขอรับ/ซื้อ เอกสารประกวดราคา

๗. รายงานผลการรับซองประกวดราคา

๘. ทะเบียนรับซองใบเสนอราคา

๙. ใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นซองประกวดราคาของผู้เสนอราคาทุกราย

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

๑๑. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับคัดเลือก (กรณีผิดเงื่อนไขหรือกรณีผู้มี

ผลประโยชน์ร่วมกัน

๑๒. รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๓. รายงานผลการเปิดซองประกวดราคา

๑๔. รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคา

๑๕. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้พร้อมเรียกมาทำสัญญา / แจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้พร้อม

สิทธิอุทธรณ์ (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔๐)

๑๖. สัญญาซื้อขาย/ จ้าง หรือใบสั่งซื้อ / จ้าง

๑๗. ใบส่งของ / ใบส่งงาน

๑๘. ใบแจ้งหนี้

๑๙. ใบกำกับภาษี

๒๐. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

๗.๓.๔ เอกสารประกอบเรื่องการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ

๑. รายงานขอซื้อ / จ้าง

๒. ใบเสนอราคา

๓. รายงานผลการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีพิเศษ

๔. ใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญาซื้อ / จ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔๘ ของ

๕. ใบส่งมอบของ / ใบส่งมอบงาน
๖. ใบแจ้งหนี้
๗. ใบกำกับภาษี
๘. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

๗.๓.๕ เอกสารประกอบเรื่องการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

๑. รายงานขอซื้อ / จ้าง
๒. ใบเสนอราคา
๓. ใบส่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย / จ้าง
๔. ใบส่งของ / ใบส่งงาน
๕. ใบแจ้งหนี้
๖. ใบกำกับภาษี
๗. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

๗.๓.๖ เอกสารประกอบเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) / เอกสารประกวดราคา
๒. ๑. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) / เอกสารประกวดราคา
๓. รายงานผลการประกาศเผยแพร่ (ครั้งที่ ๑) ให้คณะกรรมการทราบ
๔. บันทึกขอความเห็นชอบร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) / เอกสารประกวดราคา (ครั้งที่ ๒) เสนอกรมอนุมัติ
๕. บริษัทฯ ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ แจ้งอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประมูลแก่หน่วยงานทราบ
๖. บริษัทฯ ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ แจ้งอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประมูลแก่หน่วยงานทราบประกวดราคาและขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (แบบ บก.๐๐๑-๑ และ บก.๐๐๒-๑)
๗. แบบตอบรับการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา (รับจากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด) (แบบ บก. ๐๐๑-๒)
๘. แบบตอบรับการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (แบบ บก.๐๐๒-๒)
๙. รายงานขอซื้อ/จ้าง (ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง)
๑๐. บันทึกขอความเห็นชอบ และบันทึกเสนอกรมลงนามในประกาศประกวดราคา
๑๑. ประกาศและเอกสารประกวดราคา
๑๒. ทะเบียนรายชื่อผู้ขอรับและซื้อเอกสารประกวดราคา
๑๓. ใบยื่นข้อเสนอมฯ และเอกสารฯ ยื่นซองประกวดราคาของผู้เสนอราคาทุกราย
๑๔. ใบยื่นข้อเสนอมฯ และเอกสารฯ ยื่นซองประกวดราคาของผู้เสนอราคาทุกราย

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔๙ ของ

๑๕. แบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (แบบ บก.๐๐๕)
๑๖. แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (แบบ บก.๐๐๖)
๑๗. แบบแจ้งข้อมูลให้ผู้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ บก.๐๒๑)
๑๘. รายงานผลการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๑๙. แจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาได้และไม่ได้รับทราบ (แบบ บก.๐๑๐-๑)
๒๐. ทำหนังสือแจ้งผู้ประมูลได้ ทำสัญญา / รับใบสั่ง
๒๑. สัญญาซื้อขาย/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
๒๒. สัญญาซื้อขาย/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
๒๓. ใบแจ้งหนี้
๒๔. ใบกำกับภาษี
๒๕. รายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. จัดซื้อ/ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หนังสือแจ้งความต้องการ, เอกสาร ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ฯลฯ	F-HSS-S- ๐๐๓.๐๑	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับ เรื่องและวัน เดือน ปีที่แล้วเสร็จ	๑๐ ปี
๒. จัดซื้อ/ จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา หนังสือแจ้งความต้องการ, เอกสาร ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ฯลฯ	F-HSS-S- ๐๐๓.๐๒	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับ เรื่องและวัน เดือน ปีที่แล้วเสร็จ	๑๐ ปี
๓. จัดซื้อ/ จัดจ้างโดยประกวดราคา หนังสือแจ้งความต้องการ, เอกสาร ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ฯลฯ	F-HSS-S- ๐๐๓.๐๓	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับ เรื่องและวัน เดือน ปีที่แล้วเสร็จ	๑๐ ปี
๔. จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ หนังสือแจ้งความต้องการ, เอกสาร ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ฯลฯ	F-HSS-S- ๐๐๓.๐๔	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับ เรื่องและวัน เดือน ปีที่แล้วเสร็จ	๑๐ ปี
๕. จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีการพิเศษ หนังสือแจ้งความต้องการ, เอกสาร ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ฯลฯ	F-HSS-S- ๐๐๓.๐๕	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับ เรื่องและวัน เดือน ปีที่แล้วเสร็จ	๑๐ ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๕๐ ของ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือแจ้งความต้องการ, เอกสารระบอบการจัดซื้อ/จัดจ้างใบสั่งซื้อ/จ้าง, ฯลฯ	F-HSS-S-๐๐๓.๐๖	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับ เรื่องและวัน เดือน ปีที่แล้วเสร็จ	๑๐ ปี
๗. ระเบียบ กฎหมาย ประกาศพระราชบัญญัติ	R-HSS-S-๐๐๓.๐๑	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับ เรื่องและวัน เดือน ปีที่แล้วเสร็จ	๑๐ ปี/ออก ฉบับใหม่
๘. คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	R-HSS-S-๐๐๓.๐๒	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับ เรื่องและวัน เดือน ปีที่แล้วเสร็จ	๑ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เอกสารเลขที่ ๑-๙ ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เกี่ยวข้องของสำนัก/กอง เข้าถึงเอกสาร

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำเดือน โดยสำนัก/กอง

๙.๒ ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามขั้นตอนของคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๙.๓ กลวิธีการเข้าถึง

๙.๓.๑ ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบสำนัก/กองต้องให้ความสำคัญและสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามขั้นตอนของคู่มือให้ชัดเจน

๙.๓.๒ ต้องมีการเผยแพร่คู่มือ ในหลากหลายช่องทาง และให้ทั่วถึง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๕๑ ของ

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ Flow Chart นี้ เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน
หรือตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ