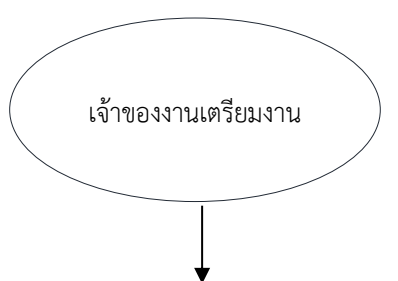
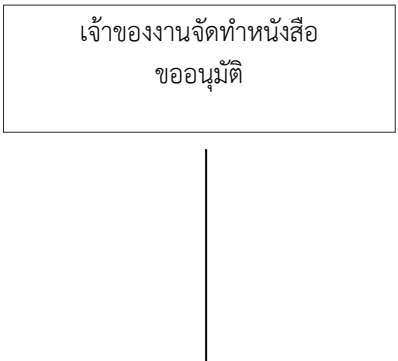
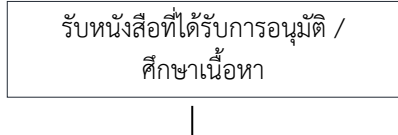
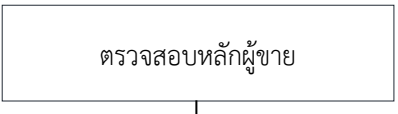


 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 1 / 4
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีวิธีเฉพาะเจาะจง กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E00-12 ฉบับที่ : 1 ประกาศใช้ : 23 มีนาคม 2566
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน		
- วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และโปร่งใสตรวจสอบได้ - ขอบเขต: ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยรับผิดชอบ: กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน - คำนิยามศัพท์: การจัดซื้อจัดจ้างหมายถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - เอกสารอ้างอิง: เอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียด: ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - ภาคผนวก: ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน ได้แก่ แบบฟอร์มที่อ้างถึง เป็นต้น		
Flow	ผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียดขั้นตอน
	เจ้าของเรื่อง (PM)	ขั้นเตรียมงาน - เจ้าของเรื่องจากแต่ละกลุ่มภารกิจ จัดทำร่างขอบเขต (TOR) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน - ส่งใบเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) กลุ่มภารกิจอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งข้อมูลผู้รับจ้างให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) กลุ่มภารกิจอำนวยการ ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย
	เจ้าของเรื่อง (PM)	- เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (เหตุผลความจำเป็น/งบประมาณ/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม) เสนอต่อผู้อำนวยการ - เจ้าของเรื่องจากแต่ละกลุ่มภารกิจ จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง - คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบตรวจรับการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ - คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ (ผู้ตรวจรับ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท / คณะกรรมการ กรณีวงเงินเกิน 100,000-500,000 บาท) โดยหัวหน้ากลุ่มภารกิจฯ เสนอต่อผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุในกลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน รับหนังสือที่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าของเรื่อง (PM) จากแต่ละกลุ่มภารกิจ ศึกษาเนื้อหาเพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- มีโน้ตเขียนหลักผู้ขายดำเนินงานต่อ - ไม่มีโน้ตเขียนหลักผู้ขาย ประสานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อขอเอกสารในการนำมาจัดทำหลักผู้ค้ารายใหม่ เอกสารตามภาคผนวก

 กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 2 / 4
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีวิธีเฉพาะเจาะจง กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E00-12 ฉบับที่ : 1 ประกาศใช้ : 23 มีนาคม 2566
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน		

จัดทำข้อมูลผู้ค้ารายใหม่ ↓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำข้อมูลผู้ค้ารายใหม่ 1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 2. กรอกข้อมูลในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดพิมพ์เอกสารขอขึ้นทะเบียนผู้ค้าส่งกองบริหารการคลังเพื่อส่งกรมบัญชีกลางต่อไป
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายละเอียดการจัดจ้าง ↓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดและคณะกรรมการตรวจรับ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุจำนวน 1 คน หรือหลายคนก็ได้ (เจ้าของเรื่องกำหนดในหนังสือ)
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ + จัดทำรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ↓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดและคณะกรรมการตรวจรับ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียว หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหลายคนก็ได้) (เจ้าของเรื่องกำหนดในหนังสือ) 2. จัดทำรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง
ดำเนินการในระบบ e-GP ↓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ดาวโหลด TOR /รายละเอียดพัสดุในระบบ e-GP โดยใช้ นามสกุล.pdf หรือไฟล์สแกน รวมถึงเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่ลงนามแล้วนำขึ้นเว็บด้วยไฟล์นามสกุล .pdf 2. ประสานผู้ค่านามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - การสั่งจ้าง ขออากรแสตมป์จากผู้รับจ้าง (จำนวนเงิน 1,000 บาท อากรแสตมป์ 1 บาท และวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ผู้รับจ้างต้องนำไปทำตราสาร)
จัดชุดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ↓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดชุดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบฟอร์มประกอบการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อสร้าง PO ในระบบ GFMS เสร็จแล้วส่งใน PO กลับไปยังหน่วยงาน (ข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด)



หน้า : 3 / 4

รหัสเอกสาร : 0804-001-E00-12

ประกาศใช้ : 23 มีนาคม 2566

ตรีรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ↓ จัดทำหนังสืออนุมัติ/ส่ง หลักฐานเบิกงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับ	1. ครบกำหนดวันส่งมอบงาน ประสานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับฯ และจัดทำเอกสารตรวจรับ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุหรืองานตาม TOR
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดชุดเอกสาร/หลักฐานการส่งงาน/ใบส่งงาน/ใบแจ้งหนี้ พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
1	00	23 มีนาคม 2566	ใช้ในงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้นุมัติ: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีวิธีเฉพาะเจาะจง กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	หน้า : 4 / 4 รหัสเอกสาร : 0804-001-E00-12 ฉบับที่ : 1 ประกาศใช้ : 23 มีนาคม 2566
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน		

ภาคผนวก
เอกสารสำหรับจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต

.....
บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีบุคคลธรรมดาในประเทศไทย)

บุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนพาณิชย์ในประเทศไทย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.09 หรือ ภพ.01 (กรณีรอ ภพ.20 จากกรมสรรพากร)
หากเป็นผู้ขายที่อยู่ในเกณฑ์ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- รูปถ่ายสถานที่ประกอบการพร้อมป้ายชื่อ (ถ้ามี)

นิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และรายละเอียดวัตถุประสงค์อายุไม่เกิน 3 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง
- สำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ถือหุ้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง
- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.09 หรือ ภพ.01 (กรณีรอ ภพ.20 จากกรมสรรพากร) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองฯ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- รูปถ่ายสถานที่ประกอบการพร้อมป้ายชื่อ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายที่ยังมีผลบังคับใช้ หากระบุในใบสมัครว่าเป็นตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้ง
- พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองฯ
- สำเนาหนังสืองบการเงิน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองฯ
- สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานระบบต่าง ๆ ที่ยังมีผลบังคับใช้ (ถ้ามี) เช่น ISO 9001, ISO 14001 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง
- สมุดแจ้งรายการสินค้า (Catalogue) (ถ้ามี)