



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES



INTERNAL AUDIT GROUP
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

การจัดทำกระบวนการงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท)

โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน

การจัดทำกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)

องค์ประกอบหลักของกระบวนการ

๑. วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีความรู้ในสาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าวมากขึ้น

๑.๒ เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาด และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานของรัฐขอบเขต

๒. ขอบเขตของกระบวนการ

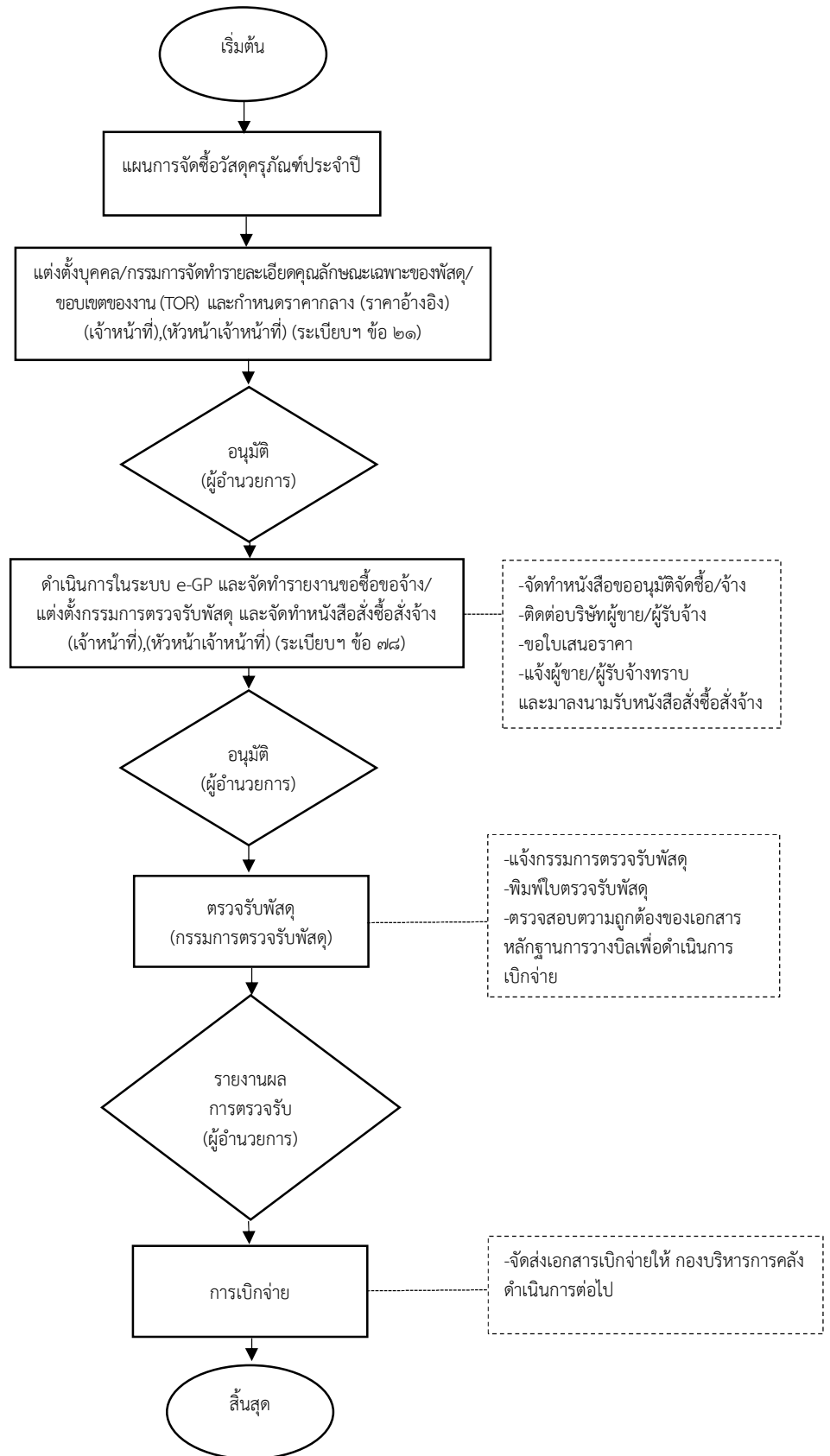
ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และตามวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ จนถึงกระบวนการตรวจรับพัสดุ โดยมีการแต่งตั้งกรรมการจำนวน ๒ ชุด ดังนี้

๑. กรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๒. กรรมการตรวจรับพัสดุ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ไปตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน



๔. บทบาทและความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันโดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

กรรมกรจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) หมายถึง คณะบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำหน้าที่กำหนดและร่างรายละเอียดทางเทคนิค (Specification) หรือขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ตรงตามวัตถุประสงค์และระเบียบราชการ

กรรมกรตรวจรับพัสดุ หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทำหน้าที่ตรวจสอบและตรวจรับพัสดุ งานจ้าง หรือการส่งมอบงานในโครงการต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามสัญญา ข้อกำหนด แบบรูปรายการละเอียด หรือข้อตกลงทุกประการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ โทร ๐ ๒๕๕๒ ๖๒๕๖

ที่ สธ ๐๐๖๒/ ๖๕๖

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอร้องยุติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่สำนักงานการแพทย์ ที่ สธ ๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยข้อมูล และเจ้าหน้าที่ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มอบหมายให้ นางสาวชนิดานา นิยมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยข้อมูล นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วย
จะเป็นที่ควรทราบ

Signature

(นางสาวชนิดานา นิยมทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- โปรดพิจารณาและอนุมัติแผน
ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วย จะเป็นประโยชน์

Signature

(นายประสิทธิ์ ลาภนิธิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๙-๘ ต.ค. ๒๕๖๘

☒ ทราบ

☒ ลงมติ

☐ ลงนามแล้ว

☐ ลงชื่อ.....

Signature

(นางสาวสุภา ปัทมทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ นักวิชาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๙-9 ต.ค. ๒๕๖๘

แบบบัญชีรายการสินค้าที่ส่งมอบต่อผู้รับบริการตามสัญญา

บริษัท/หน่วยงาน : **ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล**

วันที่ : **15 ตุลาคม 2558**

ลำดับ	รายการสินค้าที่ส่งมอบ	การรับประกันสินค้า			วันที่ส่งมอบ	วันที่รับมอบ	รายการส่งมอบ	รายการรับมอบ	รายการส่งมอบ	รายการรับมอบ	รายการส่งมอบ	รายการรับมอบ	รายการส่งมอบ	รายการรับมอบ	รายการส่งมอบ	รายการรับมอบ	รายการส่งมอบ	รายการรับมอบ
		ปี	ปี	ปี														
1	USD 10.0																	
รวม																		
หมายเหตุ : 1. รายการสินค้าที่ส่งมอบตามสัญญา 2. รายการสินค้าที่ส่งมอบตามสัญญา 3. รายการสินค้าที่ส่งมอบตามสัญญา 4. รายการสินค้าที่ส่งมอบตามสัญญา 5. รายการสินค้าที่ส่งมอบตามสัญญา 6. รายการสินค้าที่ส่งมอบตามสัญญา 7. รายการสินค้าที่ส่งมอบตามสัญญา 8. รายการสินค้าที่ส่งมอบตามสัญญา 9. รายการสินค้าที่ส่งมอบตามสัญญา 10. รายการสินค้าที่ส่งมอบตามสัญญา																		
รวมเงินทั้งสิ้น : USD 10.0 รวมเงินทั้งสิ้น : USD 10.0																		

ผู้จัดทำบัญชี : **นางสาวกัญญา งามชู**

ตำแหน่ง : **นักวิชาการคอมพิวเตอร์**

วันที่ : **15 ตุลาคม 2558**

ผู้รับมอบ : **นายสมชาย ใจดี**

ตำแหน่ง : **ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา**

วันที่ : **15 ตุลาคม 2558**

- หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

[illegible]

และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๘๓๒.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายชื่อยี่ห้อของวัสดุจากกลางและการคำนวณราคาของวัสดุเกี่ยวกับการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้สมราคาและมีการใช้ทรัพยากรอันมีคุณค่าและเหมาะสมและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง


(นายโยษิต งามน้อม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนึ่งตาม ข้อ ๑ และ ๒


(นางสาวอุษา ปัทมทอง)
ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบภายใน

20 JUL 2569
๒๐๒๕

-๒๐-

การจัดทำกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)

การจัดทำกระบวนการงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)

- หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ

สำเนาคู่ฉบับ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรรมการแพทย์ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๖๓๙๗
คส. ๑๐๖ /๑๕๖๔ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุให้ฯ จำนวน ๒๑ รายการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

 งานพิธี กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุให้ฯ ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และตามที่กรรมการแพทย์ ได้ดำเนินการตรวจวัดผลการดำเนินงานเกี่ยวกับผลสำเร็จแบบจุด (Spot Measurement) กลุ่มตรวจสอบภายใน มีผลการตรวจไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดด้วยซ้ำสูง อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาพอนามัยของบุคลากร รวมถึงผู้บังคับบัญชาหากการ จัดมีข้อเสนอแนะจึงให้มีผลล่วงหน้าดังนี้

 กลุ่มตรวจสอบภายใน โดยงานพิธี จึงขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุให้ฯ จำนวน ๒๑ รายการ เพื่อให้ได้วัสดุสำนักงานและวัสดุให้ฯ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน และเสริมสร้างความปลอดภัยต่อ สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากรให้อยู่อยู่ในระดับที่ยอมรับและยอมรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ


(นางสาวดวงใจ ขจรกมล)
เจ้าหน้าที่ธุรการ
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 เพื่อให้โปรดอนุมัติด้วยจะเป็นพระคุณ


(นายชยวัชร เลนนิต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔


อุนนิตี
(นางสาธุษา ปัทมทอง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔

- หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง

สำเนาสูดจับ								
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๗๘๙๓								
รหัส :๔๐๗ /๐๕๖๔			ไฟ๐ พญกนกมา ๒๕๖๔					
รายงานข้อเท็จจริง และขออุทธรณ์คดีด้านกิจการยุติธรรมสู่สำนักงานและวิธีปฏิบัติ จำนวน ๒๑ รายการ								
เรียน ผู้ส่วนราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน								
กลุ่มตรวจสอบภายใน มีอำนาจประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุไฟฟ้าให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อที่สรุปประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และตามที่กรมการแพทย์ ได้ดำเนินการตรวจวัดผลการดำเนินงานเกี่ยวกับค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบน จุด (Spot Measurement) กลุ่มตรวจสอบภายใน เมื่อมีการรวมไว้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างสูง อาจจะมีผลกระทบด้านความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาพอนามัยของบุคลากร รวมถึงญาติติดตัวทาง การ จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อให้มีผลส่วนเพิ่มโดย โดยมีรายละเอียดการจัดซื้อ ดังนี้								
๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอซื้อ เพื่อไม่ให้วัสดุสำนักงานและวัสดุไฟฟ้า สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน และเสริมสร้างทราบตลอดยี่สิบ ผลกระทบต่อสังคมพลเมือง และส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้นในระดับที่เกี่ยวข้องและมีขึ้น								
๒. รายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ จำนวน ๒๑ รายการ ไม่เกิน								
ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	บริษัท ออฟฟิศเวิร์ค จำกัด ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน			
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร Double A ๘๐/๕๐๐ A๕	รีม	๒๕	๓๓๕.๐๐	๘๓๗๕.๐๐			
๒	สติกเกอร์ ราฟา No.๘๐๘	กล่อง	๕	๕๙.๐๐	๒๙๕.๐๐			
๓	ฟิล์มคอเรียติงสีฟ้า xcell XP๐๐๒๐๒๐๘๔	ชิ้น	๒	๓๔๐.๐๐	๖๘๐.๐๐			
๔	ซองใส่ป้ายชื่อย่อเจ้าหน้าที่ชุด ๕๕๕ KLab๕๕๕, ๕๖๒๒ e/c นิ้ว	แผ่น	๒	๕๙๐.๐๐	๙๘๐.๐๐			
๕	ซองใส่ป้ายชื่อย่อกันแดด ชุด ๕๕๕ KA๒๕๕, ๕๖๒๒ e/c นิ้ว	แผ่น	๔	๕๙๐.๐๐	๒๓๖๐.๐๐			
๖	ซองวางพิมพ์รูปหน้าพนักงาน ชุด No./๔๒๕ ๕๐๐๕.	แผ่น	๔	๕๙๐.๐๐	๒๓๖๐.๐๐			
๗	ถ่านอิเล็กทรอนิกส์ Panasonic AA (extra size) LR๖T๖B	แบตเตอรี่	๖	๕๙๐.๐๐	๓๕๔๐.๐๐			
๘	แป้นพิมพ์ sM No.๕๐๐ ๒๐๒๒๓, x sml.	เครื่อง	๒	๑๒๐.๐๐	๒๔๐.๐๐			
๙	เมาส์ เบลูตูลี ๕ นิ้ว x ๒๗ ๒๗ กว้าง ๕ นิ้ว	ตัว	๗	๒๙.๐๐	๒๐๓.๐๐			
๑๐	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน H-๒๒ ๒๒๓, สีน้ำเงิน	แท่ง	๒	๑๒๐.๕๐	๒๔๑.๐๐			
๑๑	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน H-๒๒ ๒๒๓, สีดำ	แท่ง	๒	๑๒๐.๕๐	๒๔๑.๐๐			
๑๒	A-แฟ้มลิ้นกว้าง สีขาวสี ๑๒๕ Ac ๒ นิ้ว สีกา (๑x๒)	แผ่น	๔	๔๙๕.๐๐	๑,๙๘๐.๐๐			
๑๓	สมุดเลขเขียนได้ ไฟล์ Ac สีน้ำเงิน	เล่ม	๒	๒๙๗.๐๐	๕๙๔.๐๐			
๑๔	หมึกเติมถัง ราฟา H-๕๕	ลิตร	๑	๕๙๐.๐๐	๕๙๐.๐๐			
๑๕	หมึกเติมถัง ราฟา H-๕๕ (ใช้กับแบบขนาด ๕ นิ้ว)	ลิตร	๒	๕๙๐.๐๐	๑๑๘๐.๐๐			
๑๖	Post-it sM ๒๕๔-eAP ๕๖๒๒ สีชมพูสีขาวลาย (๑x๕)	แผ่น	๔๕	๔๙๕.๐๐	๒,๒๒๖.๐๐			
๑๗	ถุงปอรัสติกกันไฟโฟลด์-กัน น้ M ๒๖๐-๕๕๕AU ๕๕๕ ซม.	แผ่น	๑๕	๕.๐๐	๗๕.๐๐			
๑๘	เทร็คเคิลแบ็ก Camo DX-๒๐๒๓ST	กระเป๋า	๔	๕๙๐.๐๐	๒,๓๖๐.๐๐			
๑๙	หลอดไฟ Philips LEDtube T๕ Ecofit ๒๒W๒๒W/CCL	หลอด	๓๐	๕๙๐.๐๐	๑๗,๐๐๐.๐๐			

[illegible]

การจัดทำกระบวนการงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)

- หนังสือสั่งซื้อ

หนังสือสั่งซื้อ

เลขที่ ๕๕๔/๒๕๖๔ กลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
เรียน ผู้จัดการบริษัท ออฟฟิศเวิร์ค จำกัด

ตามใบเสนอราคาของ บริษัท ออฟฟิศเวิร์ค จำกัด เลขที่ ๐๒๖๓๐๔๐๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ นั้น
กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับทราบและตกลงสั่งซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่นๆ จำนวน ๒๑ รายการ ดังนี้ จึงมีผู้ขายส่งของ
ณ กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือสั่งซื้อ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	บริษัท ออฟฟิศเวิร์ค จำกัด	
				ราคาหน่วย	จำนวนเงิน
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร Double A ๕๐/๕๐๐ A๔	รีม	๒๕ /	๑๑๕.๐๐	๒,๘๗๕.๐๐
๒	คลิปลำ สรนา No.๑๐๘	กล่อง	๕ /	๕๕.๐๐	๒๗๕.๐๐
๓	คัตเตอร์ถือมือยี่ห้อ XPO๑๐๒๕๐๘๔	อัน	๒ /	๑๕๐.๐๐	๓๐๐.๐๐
๔	ซองน้ำพลาสติกยี่ห้อ ๕๕๕ KA๑๒๕๕ ๕๐๑๒ ๗/๔ นิ้ว	แพ็ค	๔ /	๒๕.๐๐	๑๐๐.๐๐
๕	ซองน้ำพลาสติกยี่ห้อ ๕๕๕ KA๑๒๕๕ ๕๐๑๒ ๗/๔ นิ้ว	แพ็ค	๔ /	๑๕.๐๐	๖๐.๐๐
๖	ซองกระดาษทิชชูยี่ห้อ ๕๕๕ No.๔/๑๒๕ ๑๐๐๐	แพ็ค	๔ /	๑๕.๐๐	๖๐.๐๐
๗	ถ่านอัลคาไลน์ Panasonic AA (๑x๒ ก้อน) LR๖T/๖B	แพ็ค	๖ /	๔๕.๐๐	๒๗๐.๐๐
๘	แท็บเล็ต ๓M No.๑๑๐ ๒๑๑๑. x ๑๑.๑	รีม	๒ /	๑๒๐.๐๐	๒๔๐.๐๐
๙	แท็บเล็ต ๓ นิ้ว x ๑๖ M๑๑.๑ ๑ นิ้ว	รีม	๗ /	๒๕.๐๐	๑๗๕.๐๐
๑๐	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด สรนา H-๑๒ ๒๑๑๑. สีน้ำเงิน	ด้าม	๒ /	๑๑.๕๐	๒๓.๐๐
๑๑	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด สรนา H-๑๒ ๒๑๑๑. สีน้ำเงิน	ด้าม	๒ /	๑๑.๕๐	๒๓.๐๐
๑๒	A-๑๑๑๑๑๑๑๑ สรนา ๑๒๕ A๔ ๒ นิ้ว สีน้ำเงิน	แพ็ค	๔ /	๑๑.๕๐	๔๖.๐๐
๑๓	สมุดแบบเส้น ๒๑๑๑ A๔ ๒ นิ้ว สีน้ำเงิน	เล่ม	๒ /	๑๑.๕๐	๒๓.๐๐
๑๔	แผ่นติดรูป สรนา H-๑๕	อัน	๑ /	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐
๑๕	แผ่นติดรูป สรนา H-๑๕ (ใช้กับแบบขนาด ๑ นิ้ว)	อัน	๒ /	๑๑.๕๐	๒๓.๐๐
๑๖	Post-it ๓M ๒๑๑๑-๕๕๕ ๒๑๑๑ นิ้ว คละสีแบบ ๑๑๑	แพ็ค	๑๕ /	๑๑.๕๐	๑๖๒.๕๐
๑๗	รูปถ่ายติดกับโต๊ะ ๑๑๑ ๓ M ๒๑๑๑-๕๕๕ ๑.๑๑๕ ซม.	แพ็ค	๑๕ /	๑๑.๕๐	๑๖๒.๕๐
๑๘	เครื่องคิดเลข Casio OX-๑๑๑๑	เครื่อง	๑ /	๑๑.๕๐	๑๑.๕๐
๑๙	หลอดไฟ PHILIPS LED Tube T๕ EcoFit ๑๑๑(๑๑๑)CDL	หลอด	๑๐ /	๑๑.๕๐	๑๑๕.๐๐
๒๐	สติ๊กเกอร์กระดาษด้าน ๒๑๑ A๔/๕๐ ม.	แพ็ค	๒ /	๑๑.๕๐	๒๓.๐๐
๒๑	สติ๊กเกอร์กระดาษด้าน ๒๑๑ A๔/๕๐ ม.	แพ็ค	๒ /	๑๑.๕๐	๒๓.๐๐
รวมเป็นเงิน				๒๒,๒๐๐.๐๐	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%				๑,๕๕๔.๐๐	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				๒๓,๗๕๔.๐๐	

(ลงนามในใบสั่งซื้อโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน)

รายการตามข้างบนนี้ สำหรับใช้ในราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ได้รับอนุมัติสั่งซื้อตามบันทึกกลุ่ม
ที่ ๑๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ ที่ ๑๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ Dr. ผู้ซื้อ ลงชื่อ Yongrak ผู้ส่งซื้อ
(นางสาวอรภา จรุงภัก) (นายโยธิน งามอู่)
เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ Dr. ผู้อนุมัติสั่งซื้อ
(นางสาวสุภา ปัทม)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ได้รับหนังสือสั่งซื้อแล้ว
ชื่อสกุล นายสม จำนวน ๒๐ ชิ้น
วันที่ 20 พ.ค. 2564

OFFICEWORK

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

ส่วนเหลือค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดเวลาหรือบกพร่องสินค้าสั่งซื้อโดยปรับเป็นรายวันดังนี้

- ปรับจำนวนร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- บอกละเมิดหนังสือสั่งซื้อที่ผิดนัดหรือเกินกำหนดวันและปรับเป็นค่าปรับดังนี้
 - กรณีบอกละเมิดภายในกำหนดส่งมอบตามหนังสือสั่งซื้อปรับเป็นจำนวนร้อยละ ๕.๐๐ ของราคา
 - ปรับร้อยละ ๑๐.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๑๕.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๒๐.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๒๕.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๓๐.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๓๕.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๔๐.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๔๕.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๕๐.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๕๕.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๖๐.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๖๕.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๗๐.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๗๕.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๘๐.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๘๕.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๙๐.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๙๕.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ปรับร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑. เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอื่นใดที่ทำให้การปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ไม่อาจทำได้

การจัดทำกระบวนการงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)

- ใบตรวจรับพัสดุ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน ในการ
เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔...

ตามหนังสือสั่งซื้อ เลขที่ ๑๑(ช)/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และตามหนังสือ
กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ศส ๑๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ
สำนักงานและวัสดุไฟฟ้า จำนวน ๒๑ รายการ และตามหนังสือ ที่ ศส ๑๐๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แต่งตั้งให้ผู้ตรวจรับพัสดุดังกล่าวแล้ว นั้น

บัดนี้ กรรมการผู้ชำนาญการฯ ได้ตรวจรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุไฟฟ้า จำนวน
๒๑ รายการ เป็นจำนวนเงิน ๒๗๗,๕๙๒.๒๗ บาท โดยยืนยันว่ามีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารจัดซื้อ
บริษัท ออทิคเวิร์ค จำกัด ได้นำส่งตามหนังสือสั่งซื้อเลขที่ ๑๑(ช)/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ
ตามใบสำคัญของบริษัท เลขที่ ๐๒๖๐๕๐๙๙๙๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้ในราชการ
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ทั้งนี้เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒๗๗,๕๙๒.๒๗ บาท

(ลงชื่อ) สุทิน สว่างท ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางสาวทพญี ธรรมดา)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
27 พ.ค. 2569

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
เพื่อโปรดทราบด้วยจะเป็นพระคุณ

(นายไชยวัชร เถาบุ๋บ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
27 พ.ค. 2569
ทราบ

(นางสาวอุษา ป้าทอง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
27 พ.ค. 2569

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน

ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
การจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุไฟฟ้า จำนวน ๒๑ รายการ

ข้าพเจ้า นายไชยวัชร เถาบุ๋บ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า นางสาววณิกา จงรณพ เจ้าหน้าที่งานธุรการ (เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า นางสาวทพญี ธรรมดา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้จ้าง ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ประมูล
หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะเข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วย
จิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา ไม่ประนีประนอมเป็นส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุ
ไว้ในประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้จ้าง ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน
หรือผู้ประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบ โดยทันที

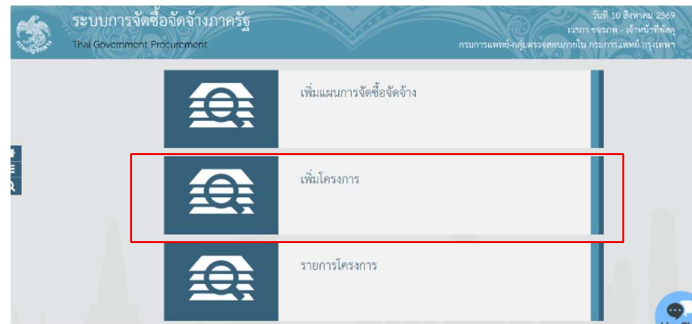
ลงนาม ไชยวัชร หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นายไชยวัชร เถาบุ๋บ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ลงนาม ทพญี เจ้าหน้าที่
(นางสาววณิกา จงรณพ)
เจ้าหน้าที่งานธุรการ

ลงนาม สุทิน สว่างท ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางสาวทพญี ธรรมดา)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

- ดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๑. เพิ่มโครงการ



ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยจัดซื้อ: 2100300002-ศูนย์ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ กรุงเทพฯ
เลขที่โครงการ: 69059398829

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ:

* พักผู้จัดหา: รัฐวิสาหกิจสำนักงาน

* ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง: 2569

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: บาท

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง:

ชื่อโครงการ

* ชื่อโครงการ: ชื่อ:
วัตถุประสงค์งานและวัตถุประสงค์ไฟฟ้า จำนวน 21 รายการ เป็นเงิน 23,757.21 บาท รวมยาวตัวอักษร 65/400
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

งบประมาณโครงการ

* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMS

ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่: ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน: ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

งบประมาณโครงการ: 23,757.21 บาท ระบุข้อมูลงบประมาณ

จำนวนเงินงบประมาณเงิน พรบ. รายจ่าย: 23,757.21 บาท

จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย: บาท

* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน: ☒ เงินบาท ☐ เงินค่าประเทศ

การจัดทำกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)

๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ (ขั้น ๑)

1	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	📄
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

๒. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ขั้น ๒)

1	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	📄
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

๓. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา (ขั้น ๓)

1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		

ข้อมูลโครงการ			
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยื่นผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

๔. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ขั้น ๔)

1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		

ข้อมูลโครงการ			
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

[บันทึกเลขที่วันที่](#)
[เสนอพัสดุพร้อมใบเสนอราคา](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

๕. จัดทำร่างสัญญา (ขั้น ๕)

1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		

ข้อมูลโครงการ	
สำนักงาน	2100300002-กลุ่มงานแผนงานทั่วไป กรมการแพทย์ กรุงเทพมหานคร
A1	ชื่อโครงการ โครงการงาน
A2	ประเภทโครงการ อื่น
A3	ชื่อโครงการ รายการ
A4	เลขที่โครงการ 69059398829
A5	ผู้โครงการ ศูนย์วิจัยด้านโรคหัวใจ จำนวน 21 รายการ เป็นเงิน 23,757.21 บาท ผู้โครงการ เจ้าภาพ
A6	ตามประกาศ กรมการแพทย์

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่รับเอกสาร	จำนวน ตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูล สัญญาเอกสาร	เลขตามสัญญา	สถานะ การ ชำระ
เอกสารแจ้งสิทธิการออกใบ 015551025801 - บริษัท แอสฟัลท์ จำกัด							
รายการเอกสารออกใบแจ้ง 23,757.21 บาท							
สัญญาซื้อขาย ของ	11(ญ)/2569	20/05/2569	23,757.21	ใบเสร็จรับเงิน	รายละเอียด/ แก้ไข	690514424603	☒
หนังสือแจ้งผู้รับ					รายละเอียด/ แก้ไข		

รายการเอกสารออกใบแจ้งเงิน 23,757.21 บาท

หมายเหตุ : 1. สัญญาซื้อขายของมีเงิน **สิบสาม** หนาน้อย ผู้ขายและผู้รับเงินเป็นภาคีการร่วม (Consortium)

2. **ผู้ดำเนินการสัญญา Consortium สกสค**

[illegible]

๖. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและสัญญาและจัดทำสัญญา (ขั้น ๖)

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ✓
- 8 บริหารสัญญา 

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ							
A1	สำนักงาน	2100300002-กลุ่มตรวจสอบภายใน	กรมการแพทย์	กรุงเทพฯ			
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง					
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ					
A7	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการการพิจารณา				
A4	เลขที่โครงการ	69059398829					
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุไฟฟ้า จำนวน 21 รายการ เป็นเงิน 23,757.21 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง					

เลขประจำตัว ผู้มีสิทธิเข้าทำ	รายชื่อผู้ชนะ การเสนอราคา	ราคาที่ได้ลง ซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน ตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกัน สัญญา	สถานะ การทำงาน
0105551025801-บริษัท ออฟฟิศวิรัตน์ จำกัด		23,757.21	11(ข)/2569	23,757.21	ในสิ่งที่ต้องจ้าง	รายละเอียด/ใบใบ	
รวมราคาที่ได้ลง		23,757.21					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีน้ำเงิน** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วมค้า (Consortium)

2. ประเภทรายการตามฐานงานหน่วยงาน ด้านการซื้อหรือจ้างเป็นกิจการร่วมค้า (Consortium) โดยจะต้องเป็นเอกสารแนบติด .pdf และรับขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแบบฟอร์มฯ 1 ไฟล์ จะแนบบทังครั้งก็ได้

การจัดทำกระบวนการงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)

๗. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ขั้น ๗)

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ✓
- 8 บริหารสัญญา 

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ						
A1	สำนักงาน	2100300002-กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ กรุงเทพฯ				
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ				
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา			
A5	เลขที่โครงการ	69059398829	ชื่อรหัสสำนักงานและรหัสไฟฟ้า จำนวน 21 รายการ เป็นเงิน 23,757.21 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง			

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่ได้รับ	ราคาต่อหน่วย	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	วันที่ทำสัญญา
0105551025801	บริษัท ออฟฟิศเวิร์ด จำกัด	23,757.21	23,757.21	11(๗)/2569	20/05/2569	รายละเอียด/แนบ

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย ✓ หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พิมพ์ หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

๘. บริหารสัญญา (ขั้น ๘)

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ✓
- 8 บริหารสัญญา 

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ						
A1	สำนักงาน	2100300002-กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ กรุงเทพฯ				
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ				
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา			
A5	เลขที่โครงการ	69059398829	ชื่อรหัสสำนักงานและรหัสไฟฟ้า จำนวน 21 รายการ เป็นเงิน 23,757.21 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง			

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551025801 - บริษัท ออฟฟิศเวิร์ด จำกัด	11(๗)/2569	30	21/05/2569	23,757.21	ส่งงานครบถ้วน/หลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ  : โครงการส่งมอบล่าช้า  : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบล่าช้า
: แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง  : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พิมพ์ หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

[ข้อมูลแบบประเมินโครงการ](#) [ยกเลิกดำเนินการ](#)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง	บริษัท ออฟฟิศเวิร์ด จำกัด					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0105551025801					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	11(๗)/2569					
ลงวันที่	20/05/2569					
เลขอนุสัญญา	690514424603					
วันที่เริ่มสัญญา	21/05/2569	จนถึง	19/06/2569	วันที่รับสัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ	0 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	23,757.21 บาท					
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน					

รายการ	วันที่มอบสัญญา	วันที่ส่งมอบจ้าง	วันที่ส่งมอบจ้าง	เลขที่สัญญา	สถานะสัญญา	ข้อมูลส่งมอบสัญญา
รายการ 1 : ชื่อรหัสสำนักงานและรหัสไฟฟ้า	26/08/2569	27/05/2569	1	6905A1564923	ตรวจสอบงานเรียบร้อย	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานหมายถึง วันที่ส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา (กรณีจ้าง : ตาม GFMIS)

รายการ	วันที่มอบสัญญา	วันที่ส่งมอบจ้าง	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือ	สถานะสัญญา	ข้อมูลส่งมอบสัญญา
รายการ 1 : ชื่อรหัสสำนักงานและรหัสไฟฟ้า	16/06/2569	23,757.21	0.00	จำนวนเงินคงเหลือ	รายละเอียด	รายละเอียด

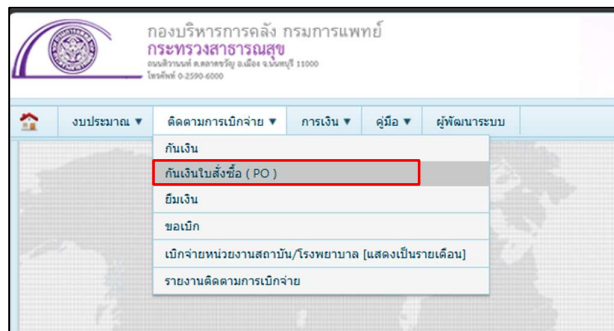
ข้อมูลผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง						
ประเภทสัญญา	เลขที่สัญญา	ลงวันที่	รายละเอียด	ข้อมูลส่งมอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา
วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา
วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา
วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา	วันที่มอบสัญญา

[ข้อมูลแบบประเมินโครงการ](#) [ยกเลิกดำเนินการ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#) [ข้อมูลแบบประเมินโครงการ](#)

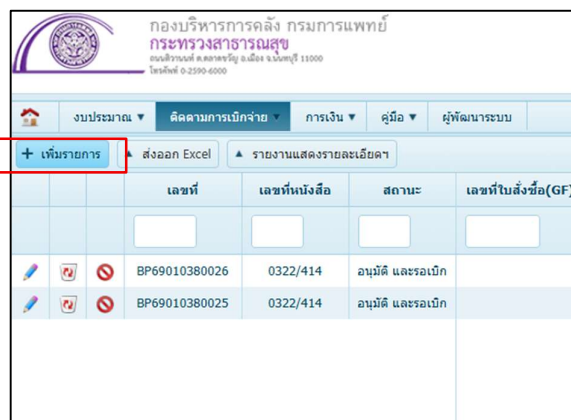
การจัดทำกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)

- ดำเนินการในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-FIMS)

๑. กันเงินใบสั่งซื้อ (PO)



๒. เพิ่มรายการ/กรอกข้อมูล



ขอเงินใบสั่งซื้อ(PO): ปีงบประมาณ2569(เงินงบประมาณ)

ปุ่มตรวจสอบสถานะ:

เลขที่กัน: 10/08/2026

รูปแบบการเบิก: เบิกครั้งเดียว 1

ประเภทเบิก(GF): KA-จ่ายตรงผู้มีรายได้ PO

หนังสือราชการ:

ผู้รับเงิน:

รวมกัน:

ชื่อเรื่อง:

รายละเอียดอื่นๆ:

หมวดหมู่:

รหัสคดี:

กิจกรรมย่อย:

ผู้รับผิดชอบ:

รายงานงบประมาณที่ใช้: รายงานแสดงงบประมาณ: รายละเอียดใบสั่งซื้อ: รายการสั่งซื้อ: สรุปรายการใบสั่งซื้อ

ปุ่มเพิ่มรายการ:

โปรดระบุหน่วยงาน,รหัสคดีและหมวดของงบประมาณ ก่อนกำหนดรายการงบประมาณที่ต้องการใช้

เลขที่-กิจกรรม-งบฯ-ชื่อเรื่อง/โครงการ	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินเบิก
		

๖. ตัวชี้วัดและการประเมินผล

เชิงปริมาณ : ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ (เป้าหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐)

เชิงคุณภาพ : ร้อยละของความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่มีวัตถุประสงค์เพียงพอ และทันต่อการใช้งาน (เป้าหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

๗. ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค : เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจด้านการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอ

ข้อเสนอแนะ : อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง