

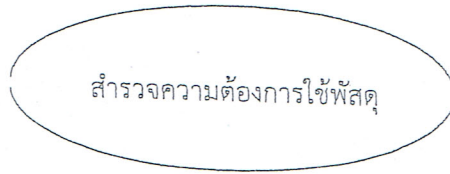
Flow Chart
กระบวนการจัดซื้อพัสดุประจำปี (วัสดุเงินบำรุง)
งานพัสดุ โรงพยาบาลกุดบาก

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

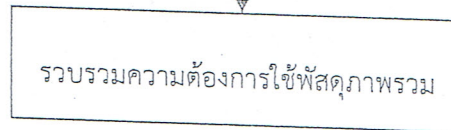
วิธีการปฏิบัติงาน

-เจ้าหน้าที่พัสดุ
-หน่วยงานที่ขอเบิก



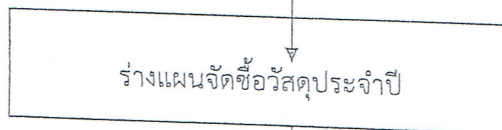
1. กำหนดและส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวดให้ทุกกลุ่มงานลงข้อมูลความต้องการ
2. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
3. งานพัสดุติดตาม เปรียบเทียบการคืนแบบสำรวจจากทุกกลุ่มงาน
4. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
5. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
6. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อรวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำที่สูง

-เจ้าหน้าที่พัสดุ



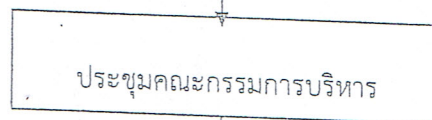
1. งานพัสดुरวบรวมความต้องการใช้วัสดุประจำปี ตามแบบสำรวจที่กำหนด โดยแยกเป็นหมวดหมู่และรายงวด

-เจ้าหน้าที่พัสดุ



1. งานพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหาร

-ผู้อำนวยการ
-หัวหน้าฝ่ายบริหาร
-คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล



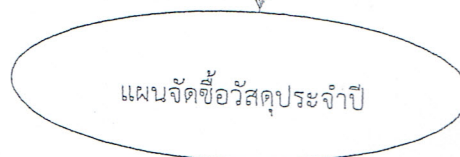
1. หัวหน้าฝ่ายบริหารเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวนกลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีตามความเหมาะสม
3. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

-ผู้อำนวยการ



1. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

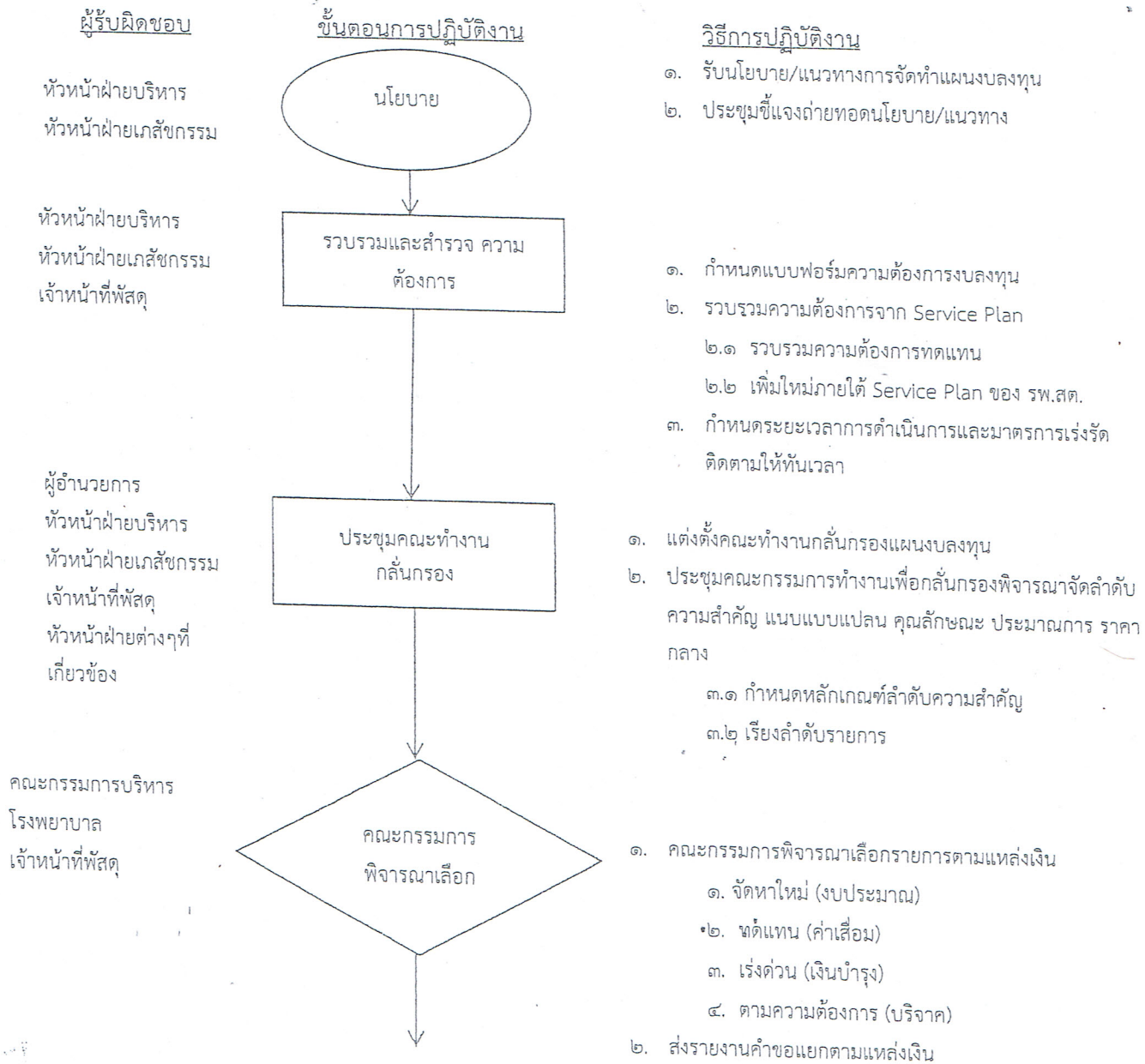
-เจ้าหน้าที่พัสดุ



1. นำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีที่ได้รับการอนุมัติเข้าแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล นำเข้าแผนเงินโรงพยาบาล
2. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนดหมายเหตุ
1. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
2. กรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน จำเป็นให้จัดซื้อได้ทันที

Flow Chart

กระบวนการแผนการจัดหางบลงทุน โรงพยาบาลกุดบาก



ผู้รับผิดชอบ

กรม.

คณะกรรมการอำนวยการ

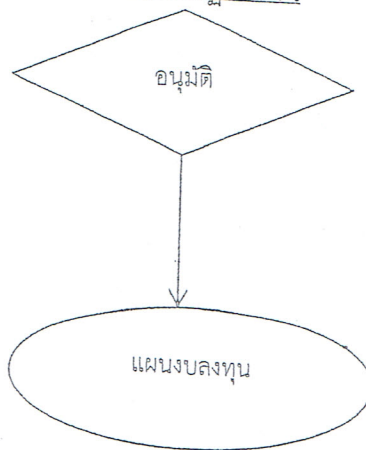
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามแหล่งเงิน)

๑. แผนงบประมาณ
๒. สำนเนาแผนงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด
๓. ส่งสำเนาแผนงบประมาณให้ สดง.
๔. นำเสนอแผนงบประมาณ เพื่อจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงินให้ ชัดเจน (ตาม แหล่งเงิน)
๕. มีมาตรการเร่งรัดติดตาม ประเมิน แผน-ผล การจัดทำ งบประมาณ และ แผนการใช้จ่ายทุกไตรมาส

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑.1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(1.2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(1.๓) วิธีสอบราคา

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อกำหนด ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

2. วิธีคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน เพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้น โดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคา ในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

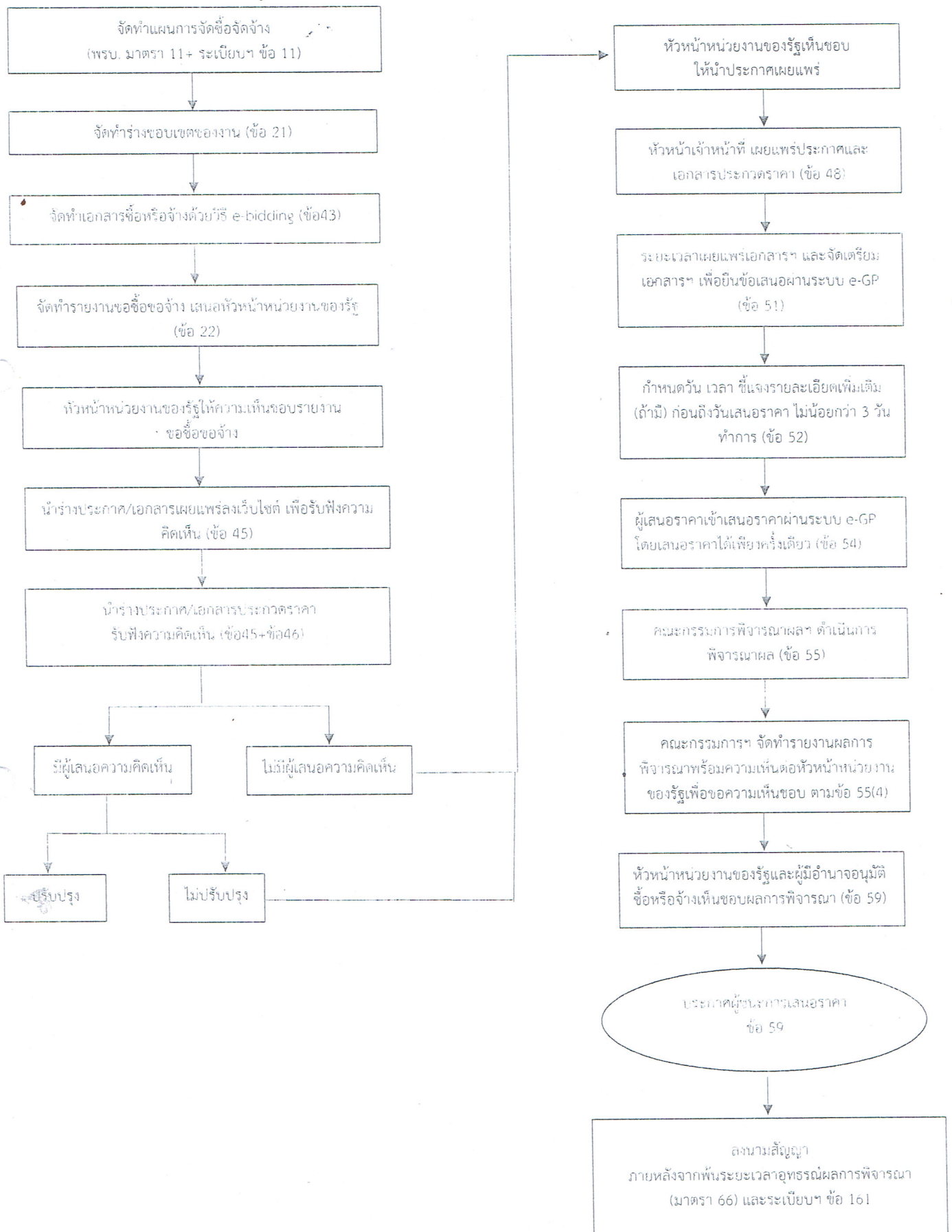
(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

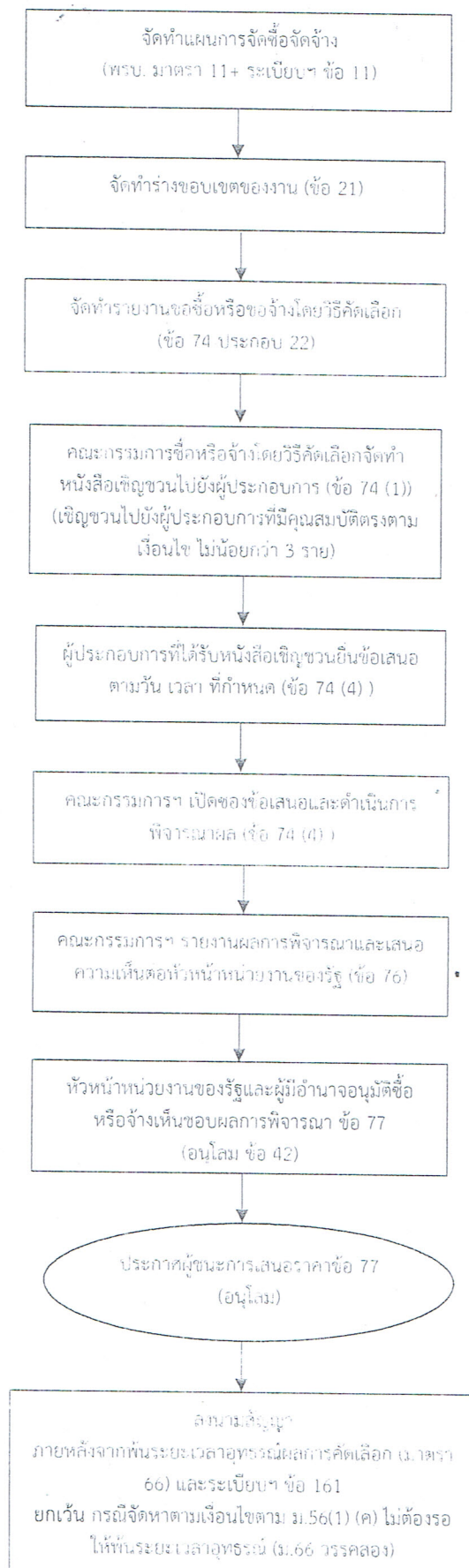
(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินงานโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมา เสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ ต่ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ (๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดย อนุโลม

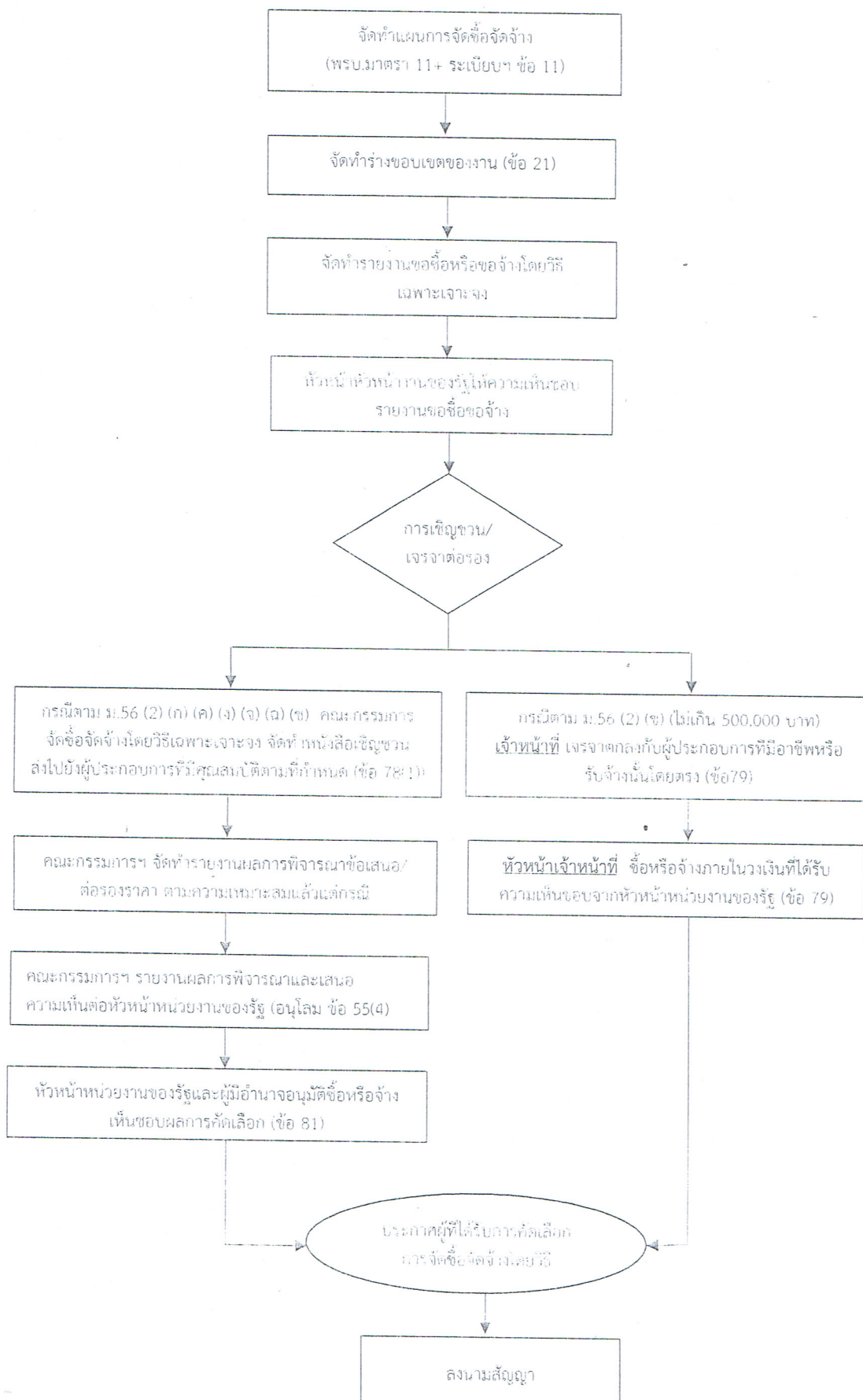
กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก



กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



กระบวนการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑ จัดเตรียมความพร้อมก่อนซื้อ/จ้าง	จนท.พัสดุ หน่วยงานผู้ใช้นายช่าง	- กำหนดขอบเขตของงาน - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - แบบรูปรายละเอียด	
๒ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง	จนท.พัสดุ หน่วยงานผู้ใช้	- หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนซื้อ/จ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้อนุมัติให้ความเห็นชอบ	ใช้เวลา ๑ วัน
๓ อนุมัติในหลักการ		- หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเสนอผู้อนุมัติให้ความเห็นชอบ	ใช้เวลา ๑ วัน
๔ รายงานความต้องการพัสดุ	หน่วยงานผู้ใช้ จนท.พัสดุ	- หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุรายงานความต้องการพัสดุ ให้งานพัสดุ เพื่อไปดำเนินการซื้อ/จ้าง พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติในหลักการและการจัดการซื้อ/จ้างที่ผ่านการเห็นชอบแล้ว	ใช้เวลา ๑ วัน
๕ งานพัสดุตรวจสอบรายละเอียดความต้องการพัสดุ	จนท.พัสดุ	- จนท.พัสดุรับรายงานความต้องการพัสดุจากหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุพร้อมตรวจสอบรายละเอียดความต้องการพัสดุ ในบันทึกขออนุมัติในหลักการและการจัดการซื้อ/จ้างที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว	ใช้เวลา ๑ วัน
๖ จนท.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามรายละเอียดความต้องการพัสดุ	จนท.พัสดุ	- จนท.พัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามรายละเอียดในกำหนดใน ร.พัสดุข้อ ๒๗ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ข้อ ๒๘ เสนอผู้อนุมัติให้ความเห็นชอบ ผ่าน พน.จนท.พัสดุ	ใช้เวลา ๒ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๗ หน.จบท.พัสดุ พิจารณาฉบับที่ก	หน.จบท.พัสดุ	หน.จบท.พัสดุพิจารณาฉบับที่กจาก หน.ส่วนราชการ ตามที่ จบท.พัสดุเสนอ	ใช้เวลา ๑ วัน
๘ หน.ส่วนราชการให้ ความเห็นชอบ	หน.จบท.พัสดุ	หน.จบท.พัสดুবรวมนเอกสารหลักฐาน เสนอ หน.ส่วน ราชการให้ความเห็นชอบ พร้อมลงนามประกาศสอบ/ประกวด ราคา พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคกก. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ใช้เวลา ๑ วัน
๙ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	จบท.พัสดุ	หน.ส่วนราชการเห็นชอบแล้วให้ จบท.พัสดุดำเนินการซื้อจ้างตามวิธีต่าง ๆ ตามร.พัสดุ - วิธีตกลงราคา - วิธีสอบราคา - วิธีประกวดราคา - วิธีพิเศษ - วิธีกรณีพิเศษ - การประกวดราคาแบบอิเล็กทรอนิกส์ - e-market e-bidding เมื่อได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วให้ คกก.ทำบันทึกรายงานเสนอขออนุมัติซื้อ / จ้าง ผ่าน หน.จบท.พัสดุ เมื่อผู้อนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้างแล้วให้ทำ ข้อตกลง/ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือที่สัญญาแล้วแต่กรณี สรุปความเห็น พร้อมเหตุผลเสนอ หน.จบท.พัสดุพิจารณา และเสนอผู้อนุมัติ พิจารณาอนุมัติ	