


คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

	มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน [Standard Operating Procedure (SOP)] เรื่อง : การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	รหัส : 020 จำนวน หน้า 1/7 ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่อนุมัติใช้ สิงหาคม 2560
---	---	--

ที่มา

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ “การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง “การจ้าง” ให้ หมายความว่ารวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้การจัดหาพัสดุของภาครัฐ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุของภาครัฐไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้


๒. คุณภาพการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

จัดหาให้ได้พัสดุที่ต้องการใช้ โดยได้ของที่มีคุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ของหน่วยงาน และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง



นายเดชา บัณฑิต

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

	<p style="text-align: center;">มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน [Standard Operating Procedure (SOP)]</p> <p>เรื่อง : การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>รหัส : 020 จำนวน หน้า 2/7</p> <p>ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ :</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ สิงหาคม 2560</p>
---	---	---

๓. นิยาม

- ๓.๑ การพัสดุ : การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย
- ๓.๒ พักติ : วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๓.๓ การซื้อ : การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- ๓.๔ การจ้าง : การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๔. ขอบเขต (Scope)

- คู่มือการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีนี้ มีขึ้น ใช้เฉพาะภายใน โรงพยาบาลนภากาศ เท่านั้น

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๑.๑ รวบรวมความต้องการพัสดุ

๕.๑.๒ วางแผน

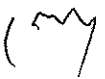
๕.๑.๓ พิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง และประเมินทางเลือก


๕.๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามวิธีซื้อหรือจ้างที่หัวหน้าส่วนราชการให้

ความเห็นชอบ ต่อไปนี้

๖. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

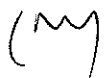
- โรงพยาบาลนภากาศ

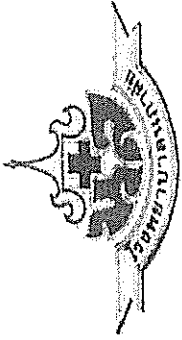

 นายเดช จีสุข
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนภากาศ

	<p>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน [Standard Operating Procedure (SOP)] เรื่อง : การจัดทำแผนจัดหาวัสดุประจำปี</p>	<p>รหัส : 020 จำนวน หน้า 3/7 ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่อนุมัติใช้ สิงหาคม 2560</p>
---	--	---

- บุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลนภาคัลย

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)


 นายเดชา ยี่สุข
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนภาคัลย



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน

[Standard Operating Procedure (SOP)]

เรื่อง การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

SOP No.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

หน้า ๔

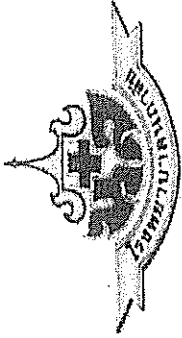
ตัวชี้วัดของกระบวนการ ๑. มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	จุดคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([สำรวจความต้องการใช้พัสดุ]) --> B[รวบรวมความต้องการ] B --> C[ร่างแผนการจัดหาพัสดุ] C --> D{ประชุมพิจารณาแผนจัดหาพัสดุ} </pre>	๑.๑ แจ้ง จนท.ในหน่วยงานให้ทราบ ๑.๒ สืบหาปริมาณการใช้พัสดุต่างๆ ๑.๓ พิจารณายอดคงคลัง ณ สิ้นปี ๑.๔ กำหนดระยะเวลาในการจัดหา	๓๗ วัน	- มีการสำรวจการใช้พัสดุและ ยอดคงคลัง ณ สิ้นปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ จนท.ผู้ใช้พัสดุ
๒	<pre> graph TD A[รวบรวมความต้องการ] --> B[ร่างแผนการจัดหาพัสดุ] </pre>	๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงาน ๒.๒ แบ่งแยกความต้องการเป็นรายชนิด (๔ วงศ)	๓-๓๗ วัน	- มีการรวบรวมความต้องการ ใช้พัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	<pre> graph TD A[ร่างแผนการจัดหาพัสดุ] --> B{ประชุมพิจารณาแผนจัดหาพัสดุ} </pre>	๓.๑ จัดทำร่างแผนจัดหาพัสดุเสนอผู้บังคับบัญชา			
๔	<pre> graph TD A{ประชุมพิจารณาแผนจัดหาพัสดุ} --> B[กรอบความจำเป็นของพัสดุที่เสนอมา] B --> C[อนุมัติแผนตามที่ประชุมพิจารณาตามความเป็น] </pre>	๔.๑ ประชุมพิจารณาแผนภายในหน่วยงาน เพื่อพิจารณาถึง กรอบความจำเป็นของพัสดุที่เสนอมา ๔.๒ อนุมัติแผนตามที่ประชุมพิจารณาตามความเป็น	๑ วัน	- มีการประชุมพิจารณาความ ต้องการพัสดุที่เสนอมา	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ จนท.ผู้ใช้พัสดุ

๑๗

นายแพทย์ ชลชีพ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure (SOP))

เรื่อง การจัดทำแผนจัดหาวัสดุประจำปี

SOP No.๑ การจัดทำแผนจัดหาวัสดุประจำปี

ตัวชี้วัดของกระบวนการ ๑. มีการจัดทำแผนจัดหาวัสดุประจำปี


หน้า ๖

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	จุดคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนวัสดุและภาวะการรักษา] --> B[ลงทะเบียนวัสดุและภาวะการรักษา] </pre>	<p>๘.๑ จนท.คุมคลังวัสดุดำเนินการลงทะเบียนวัสดุที่ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๘.๒ จนท.คุมคลังวัสดุทำการรายงานการรับ-จ่ายวัสดุและวัสดุคงเหลือทุกครั้งที่มีการรับ-จ่าย</p> <p>๘.๓ จนท.คุมคลังวัสดุ ที่จรรยาความจำเป็นและจัดหาวัสดุทดแทนเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ แต่มีเหลือในคลังน้อยไม่เพียงพอ</p>	๒-๓ วัน	- มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย คงเหลือของวัสดุ	จนท.คลังวัสดุ
๙	<pre> graph TD A[ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ] --> B[ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ] </pre>	<p>๙.๑ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือแต่ละรายการการประจำปีว่ามีตรงกับที่เหลือในคลังหรือไม่ โดยคณะกรรมการควบคุมภายใน</p>	๑ วัน	- มีการตรวจสอบภายในการเหลือของวัสดุในคลัง	จนท.คลังวัสดุ คณะกรรมการควบคุมภายใน
๑๐	<pre> graph TD A[รายงานวัสดุคงคลัง] --> B[รายงานวัสดุคงคลัง] </pre>	<p>๑๐.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือจริงของวัสดุที่อยู่ในคลังเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ (Stock Card)</p> <p>๑๐.๑ จัดทำรายงานสรุปผลการรับ-จ่ายแจ้งผู้บริหารทุกเดือน</p>	๑ วัน	- มีการตรวจสอบยอดคงเหลือของวัสดุและรายงานผู้บริหาร ทุกเดือน	จนท.คลังวัสดุ

(๗)

ศูนย์เลขที่ ๖๓๖

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

	<p>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน [Standard Operating Procedure (SOP)] เรื่อง : การจัดทำแผนจัดหาวัสดุประจำปี</p>	<p>รหัส : 020 จำนวน หน้า 7/7 ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่อนุมัติใช้ สิงหาคม 2560</p>
---	--	---

๔. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม


๕. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ๑) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ๒) ประกาศ และเอกสารแนบท้ายประกาศ
- ๓) ประกาศรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- ๔) ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
- ๕) รายงานผลการคัดเลือก
- ๖) สัญญา/ข้อตกลง
- ๗) ใบเบิกวัสดุ
- ๘) ใบตรวจรับ
- ๙) ทะเบียนคุมเอกสารสอราคา/ประกวดราคา/ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๐) ทะเบียนคุมสัญญา/ข้อตกลง
- ๑๑) บัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี นี้

๑. ใช้ในการดำเนินงานในโรงพยาบาลนภากาศ เท่านั้น
๒. มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงานนี้ให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางตั้งแต่ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

ลงชื่อ


นายเดชา นิสฺข
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนภากาศ



โรงพยาบาลนกาฬย

ระเบียบปฏิบัติว่าดว้การซื้อครุภัณฑ์ (การสอบราคา)

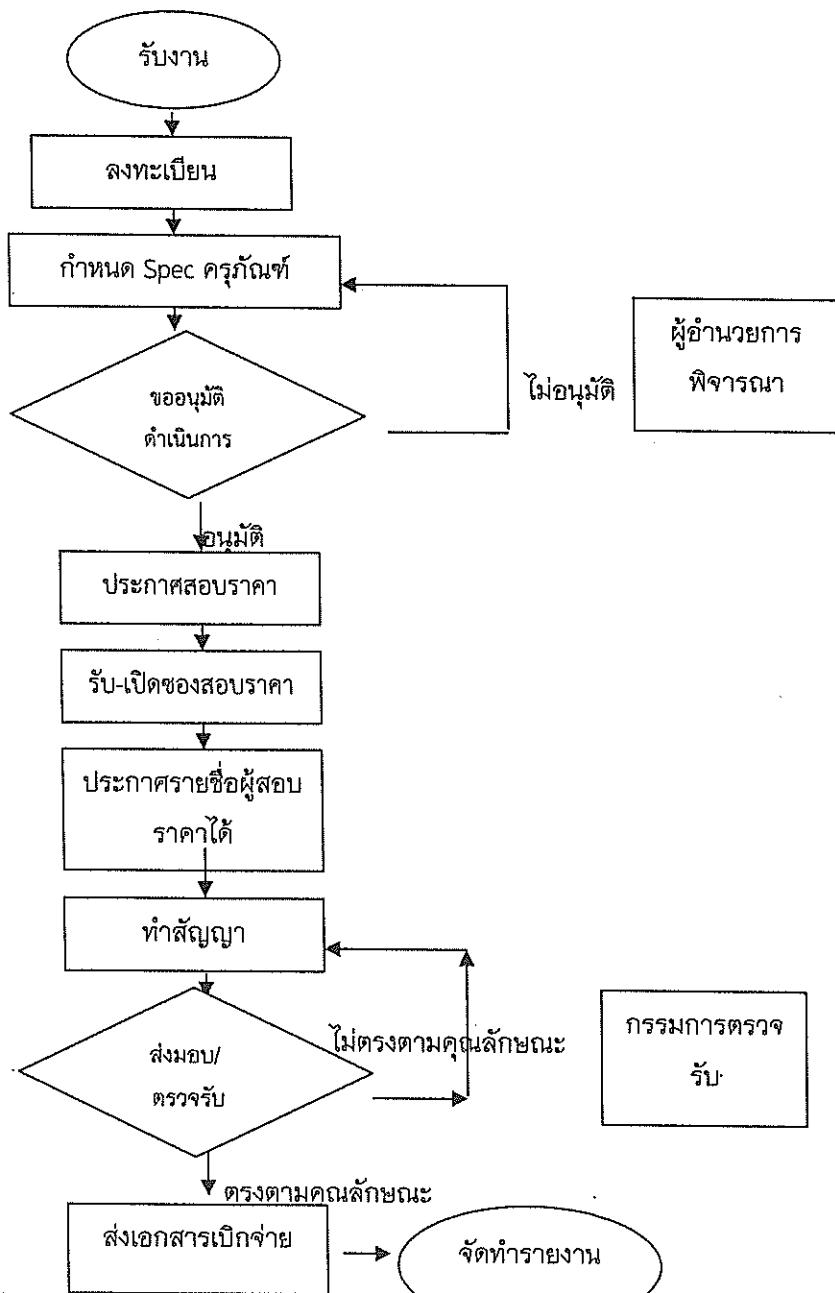
หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การจ้ดซื้อครุภัณฑ์ ที่มีมูลค่าเกิน 100,000 บาท ของโรงพยาบาลนกาฬย ได้มาตรงตามคุณลักษณะเฉพาะ ที่สภาพดี พร้อมใช้งาน ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตรงตามความต้องการ ดังนี้

Flow การสอบราคาซื้อครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ

จุดควบคุม



ต้นฉบับ ; ศูนย์คุณภาพ

ทบทวนโดยคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

ฉบับ ; งานพัสดุทุกงาน และทุกฝ่าย/กลุ่มงาน จำนวน 40 ฉบับ

เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำหรือสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

(Signature)

(นายเดชา บีสุข)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนกาฬย



โรงพยาบาลนภาลัย

SP- Adm- 03

Page 2 of 9

บังคับใช้เมื่อ 1 / ต.ค./2555

ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการซื้อครุภัณฑ์ (การสอบราคา)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รับงาน (ตรวจสอบเอกสาร)

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.1.1 เงินบำรุง ตรวจสอบบันทึกข้อความ / ใบส่งซ่อม ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นชอบให้ดำเนินการ จัดซื้อได้

1.1.2 เงินงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารว่ามีการอนุมัติแล้วหรือไม่ / โอนเงินหรือยัง (หากเงินยังไม่โอนมาให้ สามารถดำเนินการสอบราคาได้ แต่ในเอกสารสอบราคา ให้ระบุว่าการจะดำเนินการสั่งซื้อได้ต่อเมื่อได้รับโอนเงินแล้วเท่านั้น)

1.1.3 ให้ปฏิบัติตามคำสั่งจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ 920/2551 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการฯ ดังนี้

- อำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน วงเงินในการสั่งซื้อตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
- อำนาจนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด วงเงินในการสั่งซื้อตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,500,000 บาท
- อำนาจรองผู้ว่าราชการจังหวัด วงเงินในการสั่งซื้อตั้งแต่ 1,500,000 บาท ขึ้นไป

2. ลงทะเบียนรับ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1.1 ลงทะเบียนรับเอกสารในทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

2.1.2 ขอรายชื่อคณะกรรมการ จากผู้อำนวยการ และหน.กลุ่มงาน หน.งานผู้เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ (กรณีที่ไม่ในหน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความสามารถพอในการกำหนดฯ เปิดซอง และตรวจรับ ให้ขอจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ศูนย์วิศวกรรมกรรมแพทย์ราชบุรี ก่อนแต่งตั้ง) มี

- กำหนด Spec
- กรรมการเปิดซองสอบราคา
- กรรมการตรวจรับ

ต้นฉบับ ; ศูนย์คุณภาพ

ทบทวนโดยคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

ฉบับ ; งานพัสดุทุกงาน และทุกฝ่าย/กลุ่มงาน จำนวน 40 ฉบับ

เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำหรือสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๗)
นายเดชา งามสุข

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนภาลัย



โรงพยาบาลนภาลัย

SP- Adm- 03

Page 3 of 9

บังคับใช้เมื่อ 1 / ต.ค./2555

ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการซื้อครุภัณฑ์ (การสอบราคา)

3. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec)

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ / กรรมการกำหนด Spec

3.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spec ครุภัณฑ์ที่ต้องการ

3.1.2 ทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ เพื่อรายงานผลให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว

3.1.3 กรรมการกำหนด Spec รายงานผล ให้ผู้มีอำนาจทราบ โดยเร็ว

4. ขออนุมัติดำเนินการ

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.1.1 จัดทำบันทึกรายงานผู้การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ เสนอผู้มีอำนาจ พร้อมจัดทำ

4.1.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์ โดยจัดทำเอกสารเสนอ ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ พร้อมเหตุผลความจำเป็น และ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ ประกอบด้วยคณะกรรมการ รับซอง/เปิดซอง/ตรวจรับ/ปิดประกาศ/ปลดประกาศ (เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแล้ว สำเนาแจกและให้ คณะกรรมการทุกท่านลงนาม)
- ประกาศสอบราคา (ประกาศไม่น้อยกว่า 10 วัน)
- คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (ต้องมีรายชื่อคณะกรรมการกำหนดฯ ลงนามทุกหน้า)
- เอกสารสอบราคา (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนาม+ประทับตราหน่วยงาน และต้องออกเลขที่ศาลากลาง)
- หนังสือนำส่งประกาศ (ส่งหน.ส่วนราชการในเขต 7 ทั้งหมด และร้าน/บริษัทผู้จำหน่ายให้มากที่สุด) ส่ง (ประกาศ+เอกสารสอบราคา+คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ+ใบเสนอราคา+เอกสารส่งที่ 1-2)
- หนังสือขอใช้ห้องเปิดซองที่ศาลากลางจังหวัดฯ

5. ประกาศสอบราคา

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

5.1.1 ในวันที่ออกประกาศสอบราคาจากศาลากลางจังหวัด เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงประกาศการจัดซื้อใน โปรแกรมจัดซื้อ จ้าง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ที่ลงใน ประกาศด้วย และพร้อมกันนี้ ต้อง (ดูรายละเอียดในคู่มือการ

ต้นฉบับ ; ศูนย์คุณภาพ

ทบทวนโดยคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

คู่ฉบับ ; งานพัสดุทุกงาน และทุกฝ่าย/กลุ่มงาน จำนวน 40 ฉบับ

เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำหรือสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

นายเดช งามอยู่

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนภาลัย



โรงพยาบาลนภาลัย

SP- Adm- 03

Page 4 of 9

บังคับใช้เมื่อ 1 / ต.ค./2555

ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการซื้อครุภัณฑ์ (การสอบราคา)

ใช้งาน ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

5.1.2 จัดทำใน www. napalaihospital.com ด้วย โดยจัดทำ ประกาศ / เอกสารสอบราคา /

5.1.3 ใบเสนอราคา / เอกสารส่วนที่ 1 และ 2 เป็น DPF ไฟล์วางไว้ให้ผู้สนใจดาวน์โหลดข้อมูลได้
(ดูคู่มือการใช้งาน ที่หน.กลุ่มฯ)

6. รับซองใบเสนอราคา

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

6.1.1 จัดเตรียมเอกสารผู้มาขอรับประกาศใบเสนอราคา

ทะเบียนขอรับเอกสารสอบราคา.....

ตามเอกสารประกาศสอบราคาซื้อครุภัณฑ์การแพทย์ ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2553 โดย จังหวัดสมุทรสงคราม จะดำเนินการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์การแพทย์

สำหรับ โรงพยาบาลนภาลัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม มีผู้ประสงค์ขอยื่นซองใบเสนอราคา จำนวน ราย ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ / นามสกุล	บริษัท / ห้าง ร้าน	เบอร์โทร	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

6.1.2 จัดทำทะเบียนรับใบเสนอราคา

ทะเบียนรับใบเสนอราคาซื้อ

ตามเอกสารประกาศจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง สอบราคาจ้างก่อสร้าง ลง
วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

โดย โรงพยาบาลนภาลัย จะดำเนินการสอบราคาสอบจ้างก่อสร้าง งานทาสีตัวอาคารชั้นบนทั้ง
ภายในและภายนอก

ของ สอ.บ้านดอนมะโนรา จำนวน ๑ รายการ มีผู้ประสงค์ขอยื่นซองใบเสนอราคา จำนวน
ราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ / นามสกุล	บริษัท / ห้าง ร้าน	ลายมือชื่อ

ต้นฉบับ ; ศูนย์คุณภาพ

ทบทวนโดยคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

คู่ฉบับ ; งานพัสดุทุกงาน และทุกฝ่าย/กลุ่มงาน จำนวน 40 ฉบับ

เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำหรือสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

(ลาย)
จกยศดา บิสุข)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนภ



โรงพยาบาลนภาคัย

SP- Adm- 03

Page 5 of 9

บังคับใช้เมื่อ 1 / ต.ค./2555

ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการซื้อครุภัณฑ์ (การสอบราคา)

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารรับซองใบเสนอราคา ต้นฉบับเก็บไว้ สำเนาอบให้ผู้มา ยื่นซอง

6.1.3 จัดทำเอกสารผู้มีผลประโยชน์ร่วม (ข้อมูลจากการขอรับเอกสาร)

บัญชีเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

เปิดซองสอบราคา ณ วันที่ 13 กันยายน 2553

ตามประกาศจังหวัดสมุทรสงคราม ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2553

ลำดับ	ชื่อบริษัท/ร้าน	การจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนบริษัท	หุ้นส่วน/หุ้นส่วนผู้จัดการ	หมายเหตุ

6.1.4 จัดทำทะเบียนเปรียบเทียบราคาให้กรรมการเปิดซอง

บัญชีเปรียบเทียบประกาศสอบราคาของผู้เสนอราคาชื่อ.....

เปิดซองสอบราคา ณ วันที่ 3 มีนาคม 2554

ตามประกาศจังหวัดสมุทรสงคราม ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

ลำดับ	ชื่อบริษัท/ร้าน	รายการเสนอราคา		หมายเหตุ
		ราคา	ส่งมอบงาน/วัน	

6.1.5 จัดทำเอกสารผู้มาขอรับเอกสาร และผู้มายื่นซองเสนอราคา และมอบเอกสารทั้งหมดให้ คณะกรรมการเปิดซอง

7. เปิดซองสอบราคา

7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ / กรรมการเปิดซอง

7.1.1 ทำหนังสือแจ้งกรรมการเปิดซองสอบราคาทุกท่านทราบ วันเวลา สถานที่

7.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดเตรียมขอใช้ เช่นมีดคัตเตอร์ หรือกรรไกร ไขเปิดซอง ตัวหนีบตาม จำนวนผู้ยื่นเอกสาร ตรายางคณะกรรมการ ปากกา ดินสอ

ต้นฉบับ ; ศูนย์คุณภาพ

ทบทวนโดยคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

คู่มือฉบับ ; งานพัสดุทุกงาน และทุกฝ่าย/กลุ่มงาน จำนวน 40 ฉบับ

เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำหรือสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

นายเดชา บิสุข

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนภาคัย



โรงพยาบาลนภาลัย

SP- Adm- 03

Page 6 of 9

บังคับใช้เมื่อ 1 / ต.ค./2555

ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการซื้อครุภัณฑ์ (การสอบราคา)

- 7.1.3 คณะกรรมการเปิดซองลงลายมือชื่อรับเอกสารที่พัสดุส่งมอบให้ทุกท่าน
- 7.1.4 คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบเอกสารผู้มีผลประโยชน์ร่วม
- 7.1.5 คณะกรรมการเปิดซอง จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ประกาศ
- 7.1.6 กรรมการเปิดซองสรุปบัญชีเปรียบเทียบราคา พร้อมกับจัดทำรายงานผลผู้สอบราคาได้ หรือราคาได้ต่ำสุด หากมีการต่อรองราคาให้เรียกผู้เสนอราคาได้ลงรายมือยินยอมลดราคาตามที่คณะกรรมการต่อรองหรือไม่
- 7.1.7 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก + ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาได้ และรายงานใน Web กระทรวงการคลัง (พิมพ์ประกาศ + ประกาศรายชื่อ+เอกสารสอบราคา ให้ผู้มีอำนาจลงนามเก็บไว้)
- 7.1.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานผลผู้สอบราคาได้ เสนอผู้มีอำนาจ

8. ทำสัญญา

8.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

- 8.1.1 จัดเตรียมสัญญาไว้ให้ผู้สอบราคาได้มาลงนาม (ตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ 2535 และแก้ไข)
- 8.1.2 ทำหนังสือแจ้งผู้สอบราคาได้มาลงนามในสัญญา ภายใน 15 วัน นับจากได้รับเอกสาร (ส่งไปรษณีย์ตอบรับนับจากวันที่ลงนามรับในใบตอบรับจดหมาย)
- 8.1.3 ผู้สอบราคาได้ลงนามในสัญญาชื่อ พร้อมหลักประกันสัญญา + อากรแสดมภ์ (ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักประกันสัญญา และส่งคืนภายใน 15 วันจากวันครบสัญญา ให้นับวันคืนค้ำประกันจากวันส่งมอบของ)
- 8.1.4 เสนอพยานลงนามสัญญา และ ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา
- 8.1.5 ทำหนังสือส่งสัญญาชื่อให้ผู้สอบราคาได้ เพื่อส่งของภายในเวลาที่กำหนด
- 8.1.6 ลงนามครบทุกท่านแล้ว ออกเลขสัญญาที่ศาลากลางจังหวัด
- 8.1.7 ส่งสำเนาสัญญาให้ ผู้สอบราคาได้
- 8.1.8 ลงรายละเอียดสัญญา ใน Web กระทรวงการคลัง

9. ส่งมอบ / ตรวจรับ ครุภัณฑ์

9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

- 9.1.1 ผู้สอบราคาได้ แจ้งเพื่อ ส่งเอกสารส่งมอบของ (แจ้งล่วงหน้าประมาณ 7 วัน)
- 9.1.2 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ พร้อมแนบคุณลักษณะเฉพาะฯ

ต้นฉบับ ; ศูนย์คุณภาพ

ทบทวนโดยคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

คู่ฉบับ ; งานพัสดุทุกงาน และทุกฝ่าย/กลุ่มงาน จำนวน 40 ฉบับ

เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำหรือสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

นายเดชา วิสุข
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนภาลัย



โรงพยาบาลนภาลัย

SP- Adm- 03

Page 7 of 9

บังคับใช้เมื่อ 1 / ต.ค./2555

ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการซื้อครุภัณฑ์ (การสอบราคา)

9.1.2 จัดทำรายงานให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
รับทราบ

9.1.3 ลงทะเบียนรับพัสดุ ในทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน / การแพทย์

9.1.4 ออกเลขใบเบิก (ใบทะเบียนคุมใบเบิก)

9.1.5 พิมพ์ใบเบิก ให้หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนาม

10. ส่งเรื่องให้การเงินเบิกจ่าย

10.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

10.1.1 ส่งต้นฉบับเรื่องขออนุมัติซื้อส่งการเงินภายใน 2 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามรับทราบแล้ว
เพื่อการเงิน

ทำเรื่องเบิกจ่ายให้ผู้ขาย ต่อไป ดังนี้

- แผนงบประมาณ / หนังสือมอบอำนาจจากผู้ว่า /บันทึกขออนุมัติดำเนินการที่อนุมัติให้
ดำเนินการแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- เอกสารกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบราคา
- ประกาศสอบราคา
- เอกสารสอบราคา
- ใบเสนอราคาของผู้สอบราคาได้ + เอกสารการจัดตั้งสำนักงาน + เอกสารเลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี สำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจ + หนังสือมอบอำนาจ + เอกสารของผู้รับ
มอบอำนาจ
- เอกสารส่วนที่ 1 - 2
- สำเนาเก็บใส่แฟ้ม ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

11. ตัวชี้วัด

11.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

11.1.1 ร้อยละในการส่งมอบของทันตามกำหนดเวลา 90%

11.1.2 อุบัติการณ์ การซื้อ/จ้างผิดประเภท /ชนิด $\leq 5\%$

11.1.3 ร้อยละของการจัดซื้อดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ 100%

ต้นฉบับ ; ศูนย์คุณภาพ

ทบทวนโดยคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

คู่มือฉบับ ; งานพัสดุทุกงาน และทุกฝ่าย/กลุ่มงาน จำนวน 40 ฉบับ

เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำหรือสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

นายเดชา วิสุข,

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนภาลัย



โรงพยาบาลนภาลัย

SP- Adm- 03

Page 8 of 9

บังคับใช้เมื่อ 1 / ต.ค./2555

ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการซื้อครุภัณฑ์ (การสอบราคา)

11.1.6 ร้อยละของการทำทะเบียนคุมพัสดุในงานต่าง $\leq 5\%$

11.1.7 จำนวนข้อร้องเรียนและข้อทักท้วงในงานพัสดุ $\leq 5\%$

บันทึกที่เกี่ยวข้อง (แบบฟอร์มต่าง ๆ)

เอกสารขออนุมัติซื้อ คำสั่ง ประกาศ เอกสารสอบราคา คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
เอกสารขอรับใบเสนอราคา เอกสารยื่นซองเสนอราคา ทะเบียนรับใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา บัญชี
เปรียบเทียบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ทะเบียนส่งมอบของ สัญญาซื้อขาย ใบเบิกพัสดุ

ทั้งนี้ให้ทุกฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(นายเดชา นิสุน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนภาลัย

ต้นฉบับ ; ศูนย์คุณภาพ

ทบทวนโดยคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

คู่มือฉบับ ; งานพัสดุทุกงาน และทุกฝ่าย/กลุ่มงาน จำนวน 40 ฉบับ

เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำหรือสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต



โรงพยาบาลนกาฬย

SP- Adm- 03

Page 9 of 9

บงคป์ใชเมื่อ 1 / ต.ค./2555

ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการซื้อครุภัณฑ์ (การสอบราคา)

บันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด	วันที่บงคป์ใช

ต้นฉบับ ; ศูนย์คุณภาพ

ทบทวนโดยคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

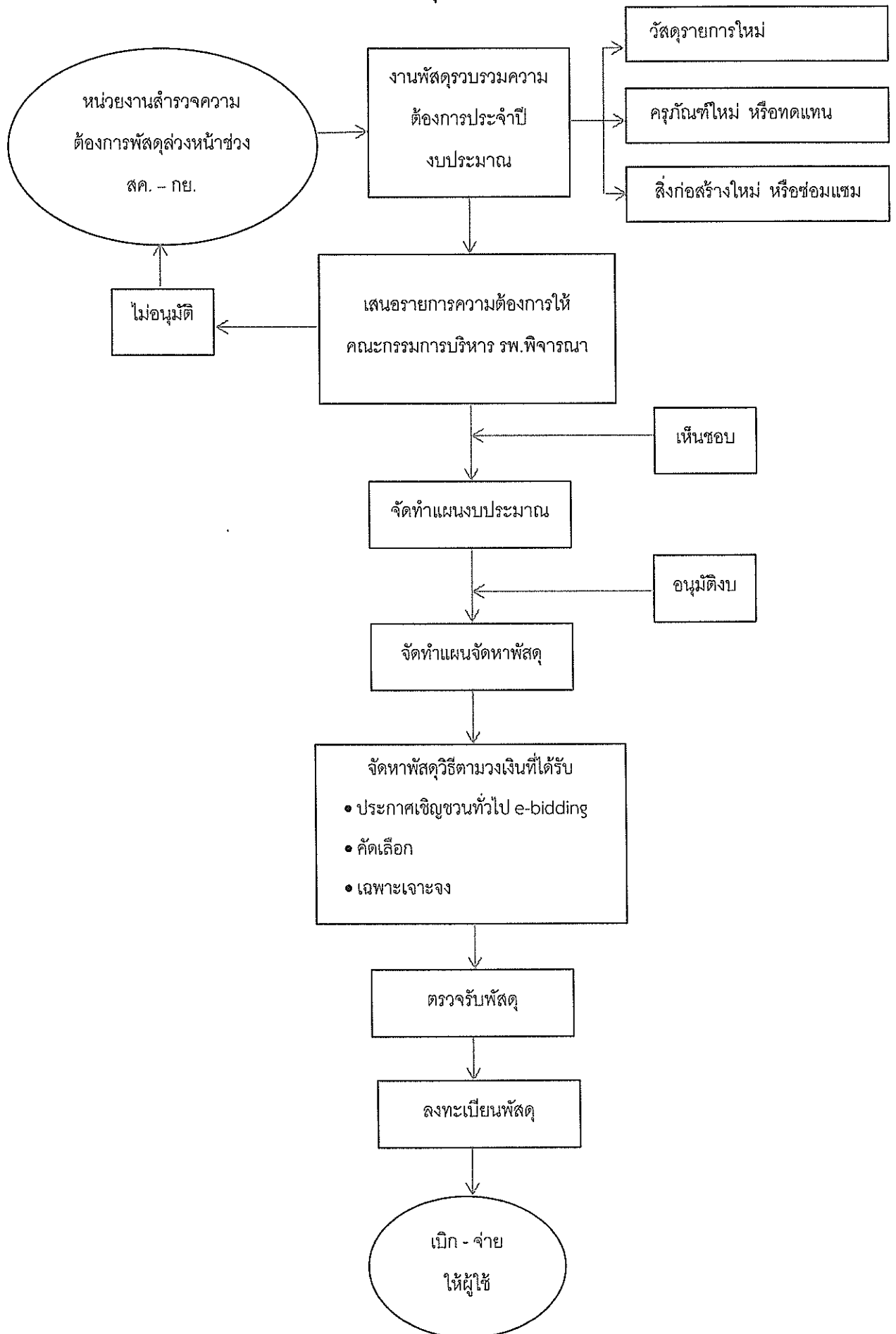
คู่ฉบับ ; งานพัสดุทุกงาน และทุกฝ่าย/กลุ่มงาน จำนวน 40 ฉบับ

เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำหรือสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

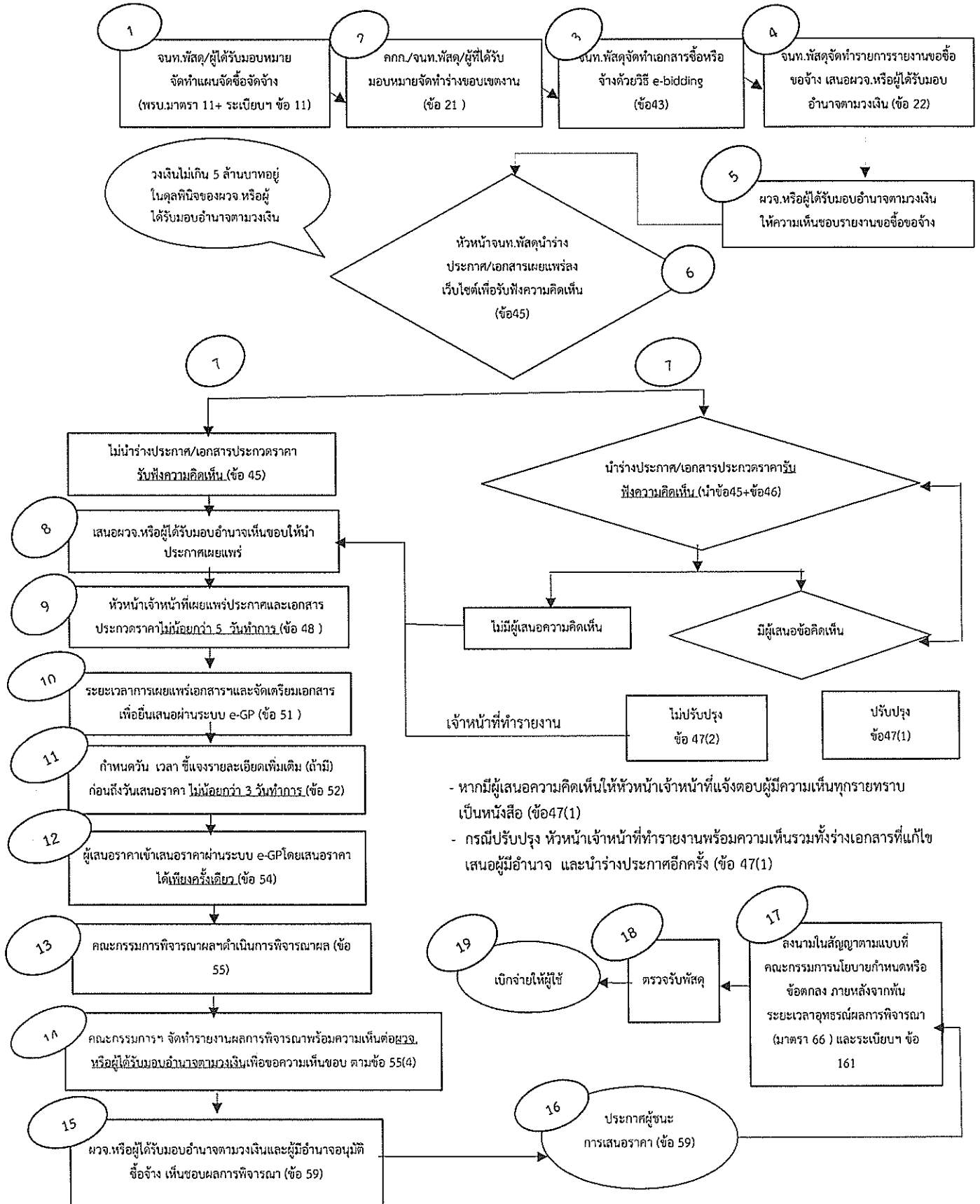
นายเดชา บงคช

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนกาฬย

Work Flow : ขั้นตอนทำแผนความต้องการพัสดุ โรงพยาบาลนภภลัย



Workflow วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding โรงพยาบาลนภลัย



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง โรงพยาบาลสกลชัย

