

กระบวนการจัดทำ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

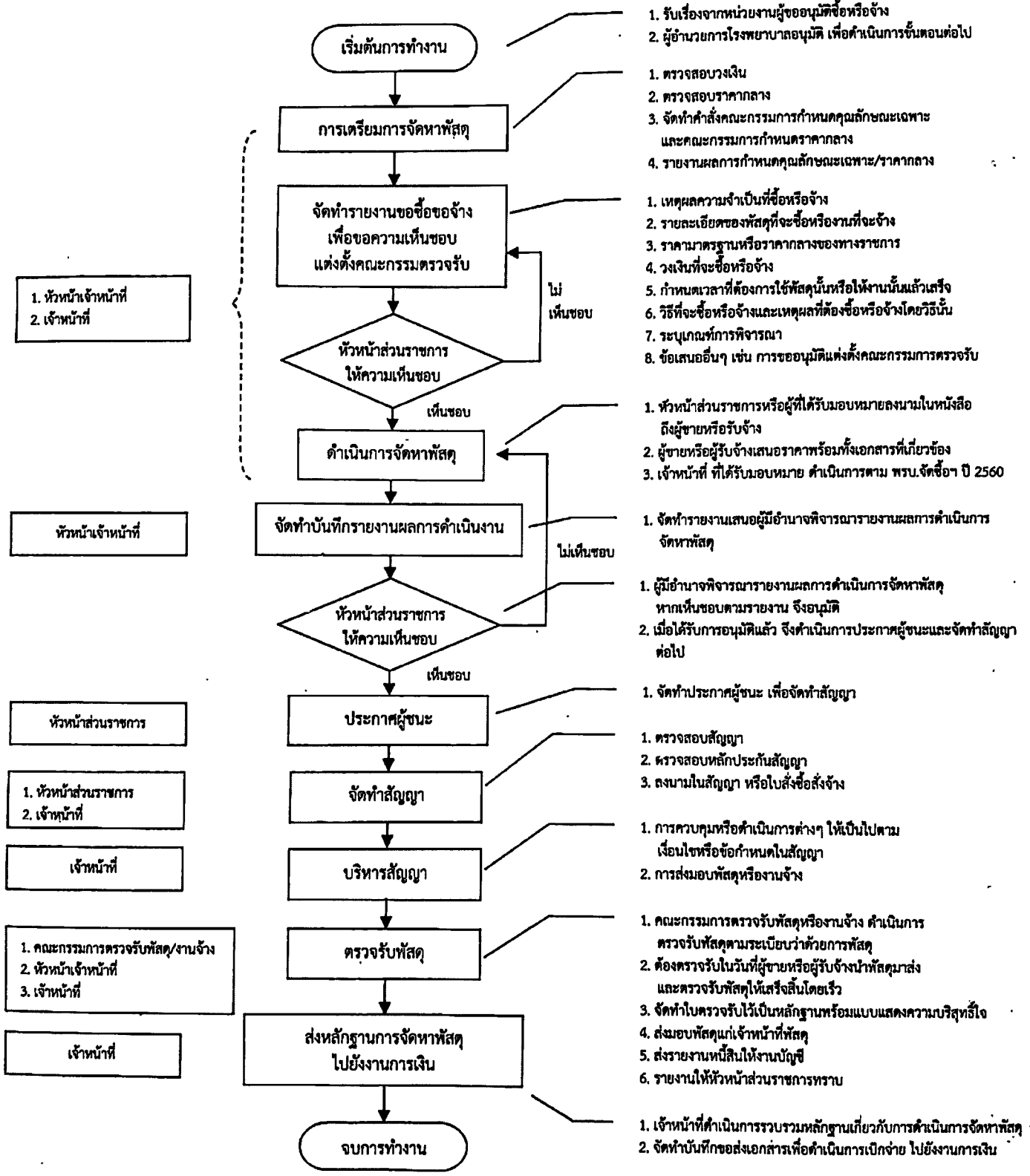
โรงพยาบาลโนนไทย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานจัดหาพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดในขั้นตอน



- 1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 2. เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าส่วนราชการ

- 1. หัวหน้าส่วนราชการ
- 2. เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

- 1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 3. เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

- 1. รับเรื่องจากหน่วยงานผู้ขออนุมัติซื้อหรือจ้าง
- 2. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 1. ตรวจสอบวงเงิน
- 2. ตรวจสอบราคากลาง
- 3. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 4. รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง

- 1. เหตุผลความจำเป็นที่ซื้อหรือจ้าง
- 2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- 3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ
- 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7. ระบุเกณฑ์การพิจารณา
- 8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- 1. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือรับจ้าง
- 2. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อฯ ปี 2560

- 1. จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ

- 1. ผู้มีอำนาจพิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ หากเห็นชอบตามรายงาน จึงอนุมัติ
- 2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการประกาศผู้ชนะและจัดทำสัญญาต่อไป

- 1. จัดทำประกาศผู้ชนะ เพื่อจัดทำสัญญา

- 1. ตรวจสอบสัญญา
- 2. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- 3. ลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- 1. การควบคุมหรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา
- 2. การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

- 1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- 2. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- 3. จัดทำใบตรวจรับให้เป็นหลักฐานพร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ
- 4. ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 5. ส่งรายงานหนังสือให้งานบัญชี
- 6. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

- 1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ
- 2. จัดทำบันทึกของเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ไปยังงานการเงิน

[Signature]
 ผู้จัดทำ
 (นางสาวเสาวนีย์ สมศรีณรงค์)
 นักวิชาการพัสดุ

[Signature]
 ผู้เห็นชอบ
 (นางสาววิชรินทร์ โคตณะ)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

[Signature]
 ผู้อนุมัติ
 (นายสมเกียรติ สอดโคกสูง)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนไทย

: ข้อมูล ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562

กระบวนการจัดหา โดยวิธี e-bidding
โรงพยาบาลโนนไทย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานจัดหาพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดในขั้นตอน

1. รับเรื่องจากหน่วยงานผู้ซื้ออนุมัติซื้อหรือจ้าง
2. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

1. จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่เว็บไซต์ e-GP, เว็บไซต์หน่วยงาน, ปิดประกาศหน่วยงาน

1. ตรวจสอบวงเงิน
2. ตรวจสอบราคากลาง
3. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
4. รายงานผลการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ/ราคากลาง

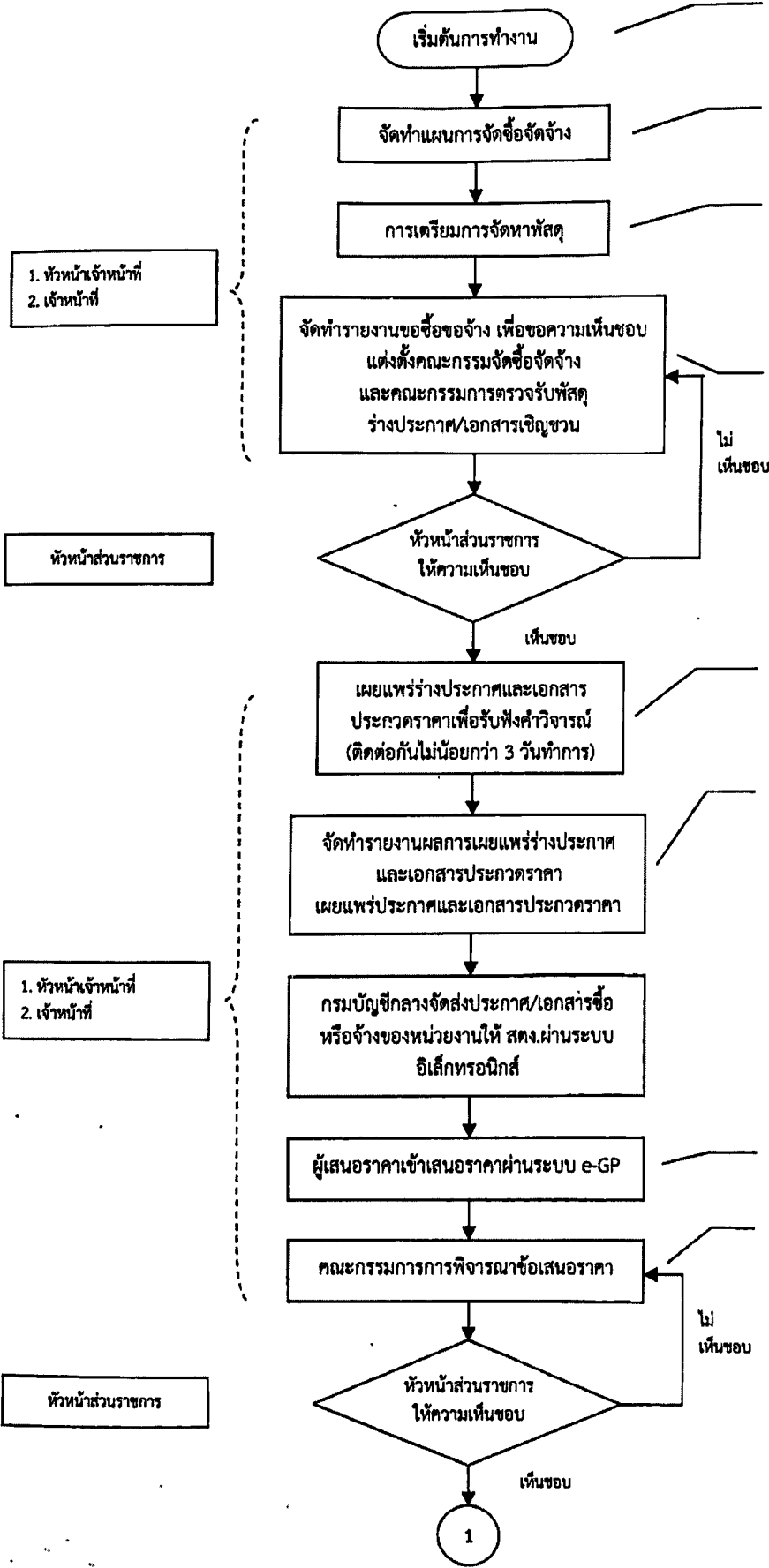
1. เหตุผลความจำเป็นที่ซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
5. กำหนดเวลาที่ใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ระบุเกณฑ์การพิจารณา
8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ ใน website กรมบัญชีกลาง ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

1. เมื่อครบกำหนดรับฟังคำวิจารณ์ แล้ว
2. จัดทำรายงานผลการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา
3. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา
 - วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เผยแพร่อย่างน้อย 5 วันทำการ
4. วันที่กวันทีเสนอราคา
 - ประกาศวันที่
 - กำหนดซื้อรับ/ซื้อเอกสาร (ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)
 - กำหนดวันสิ้นสุดการสอบถามข้อมูล
 - กำหนดวันสิ้นสุดการชี้แจงข้อสอบถาม (อย่างน้อย 3 วันทำการ)
 - กำหนดวันเสนอราคา
 - กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

1. กำหนดยื่นเสนอราคา 1 วัน

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พิจารณาผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

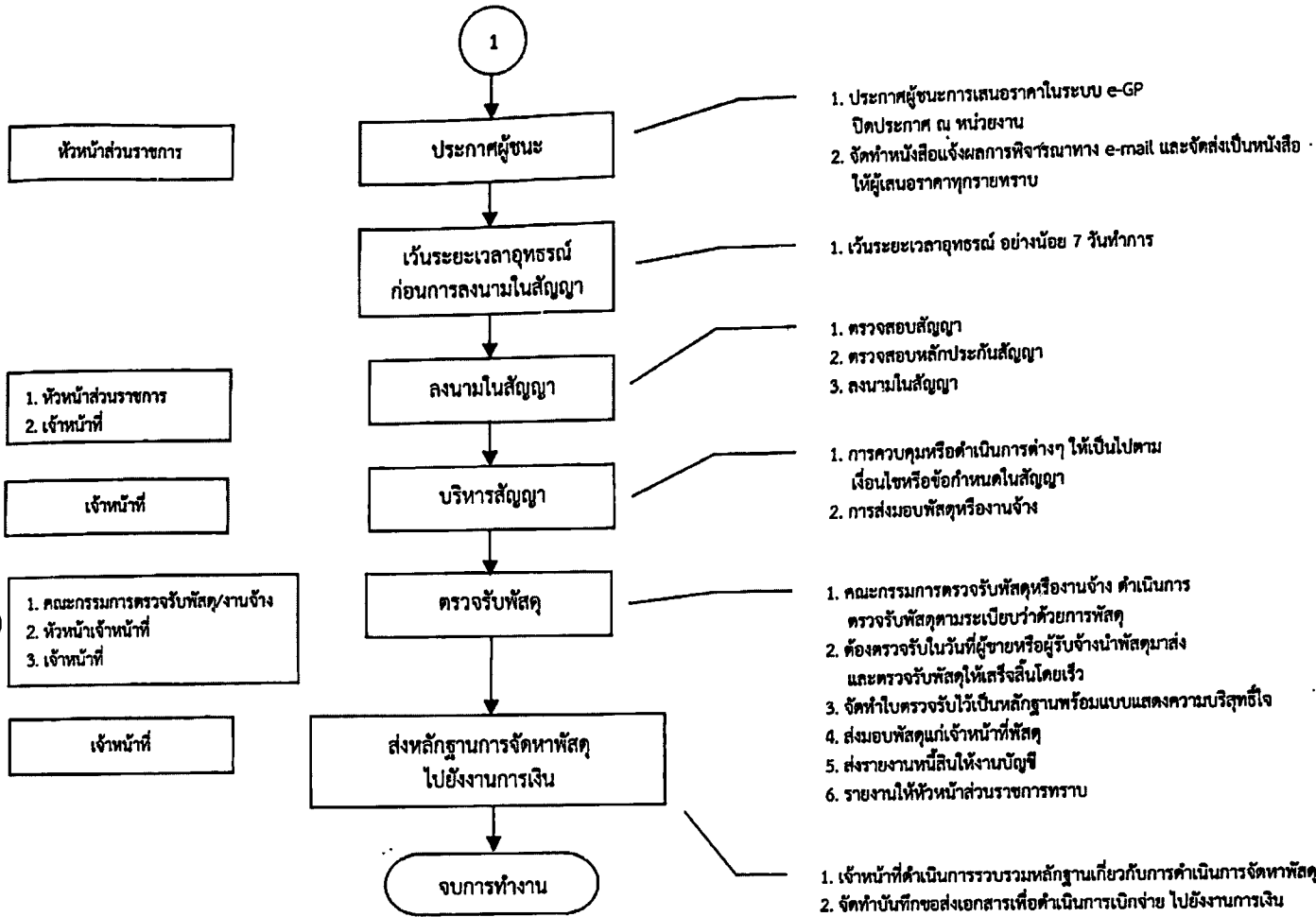


1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่

หัวหน้าส่วนราชการ

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่

หัวหน้าส่วนราชการ



หัวหน้าส่วนราชการ

1. หัวหน้าส่วนราชการ
2. เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

1. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP
ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน
2. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือ
ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

1. เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ อย่างน้อย 7 วันทำการ

1. ตรวจสอบสัญญา
2. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
3. ลงนามในสัญญา

1. การควบคุมหรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตาม
เงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา
2. การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ดำเนินการ
ตรวจรับพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
2. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
และตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
3. จัดทำใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐานพร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ
4. ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ส่งรายงานหนังสือคืนให้งานบัญชี
6. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ
2. จัดทำบันทึกของเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ไปยังงานการเงิน

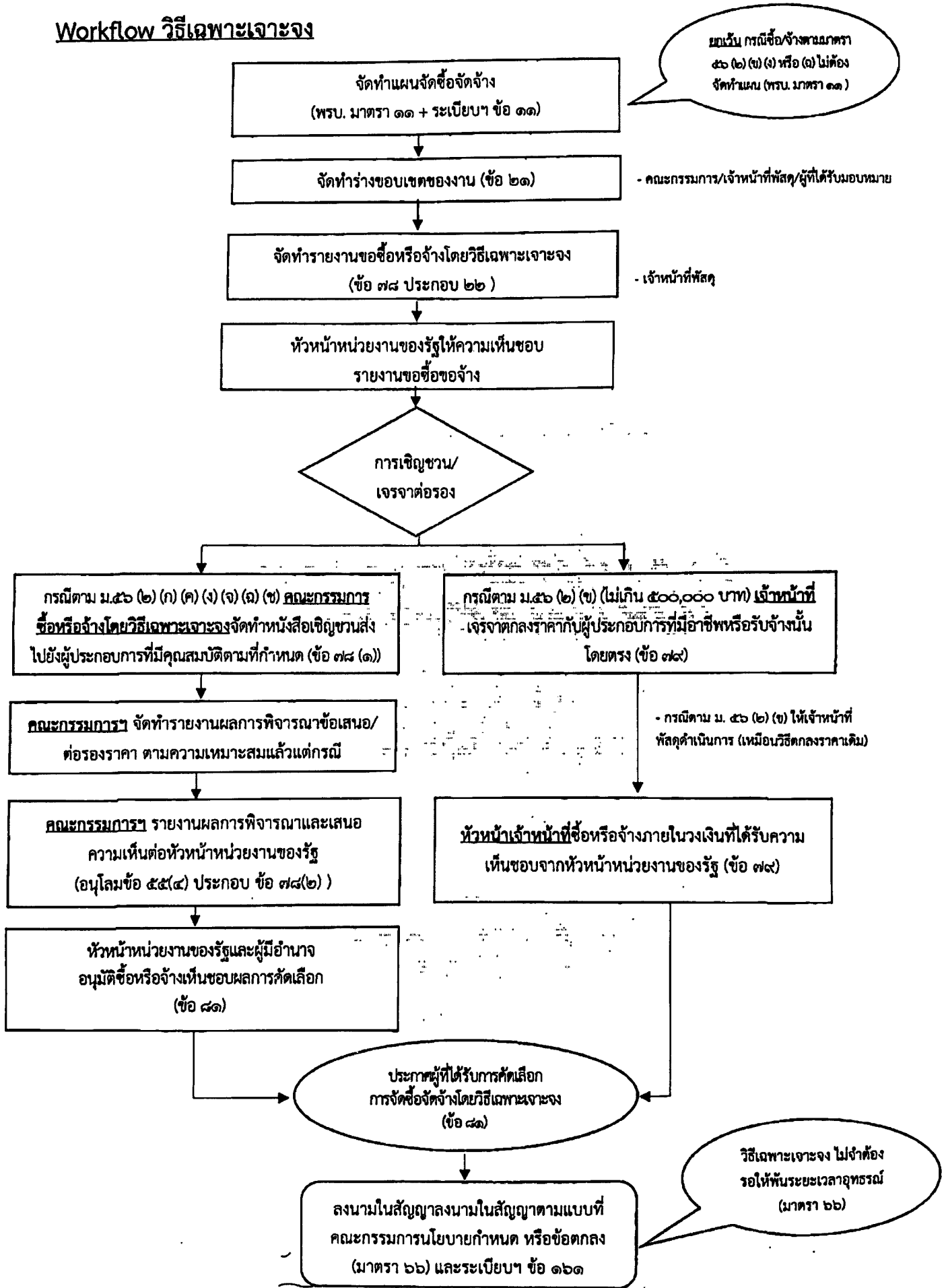
[Signature]
ผู้จัดทำ
(นางสาวเสาวนีย์ สมัครณรงค์)
นักวิชาการพัสดุ

[Signature]
ผู้เห็นชอบ
(นางสาววีชรินทร์ โคตะนะ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

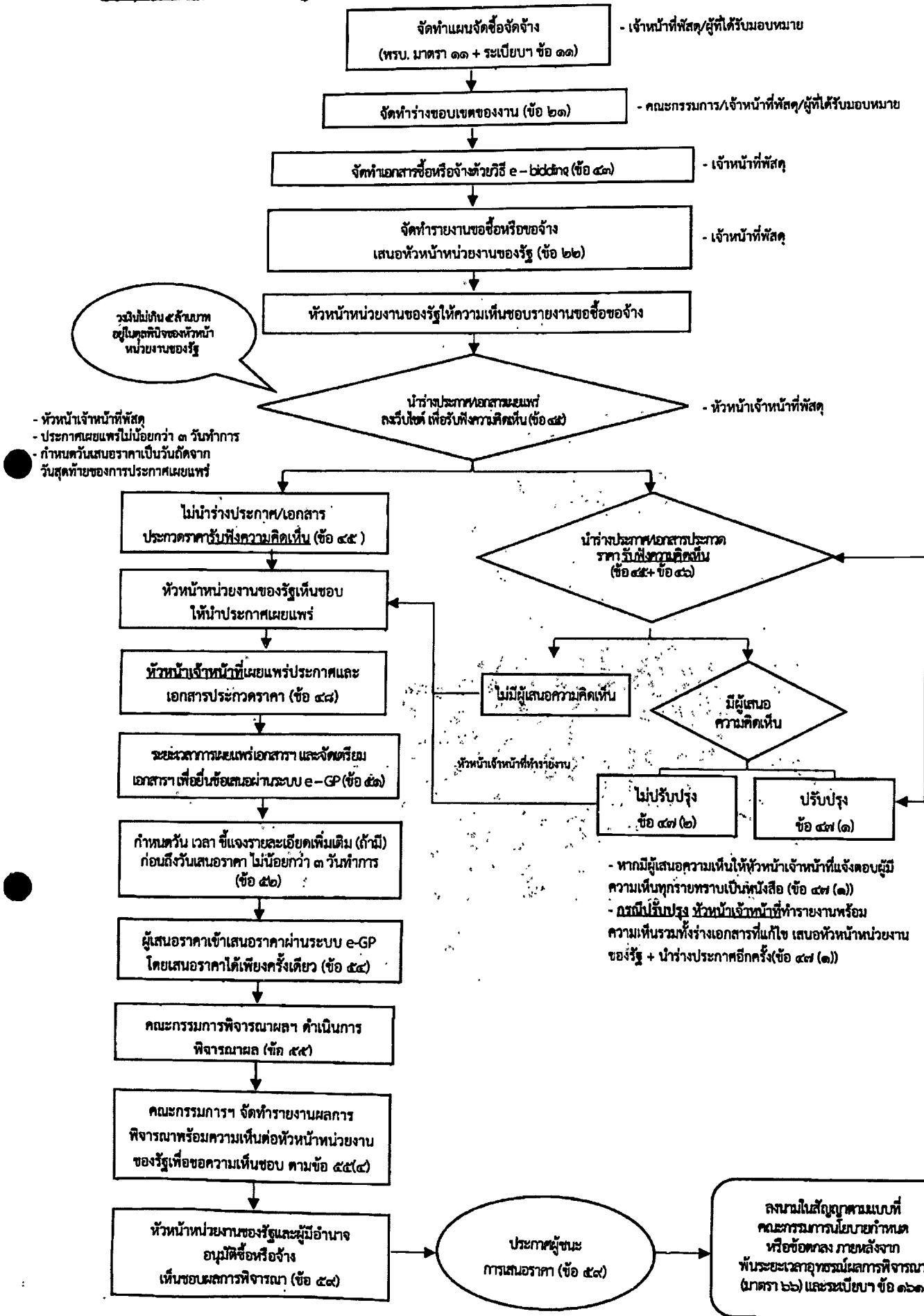
[Signature]
ผู้อนุมัติ
(นายสมเกียรติ สอดโคกสูง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนไทย

: ข้อมูล ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562

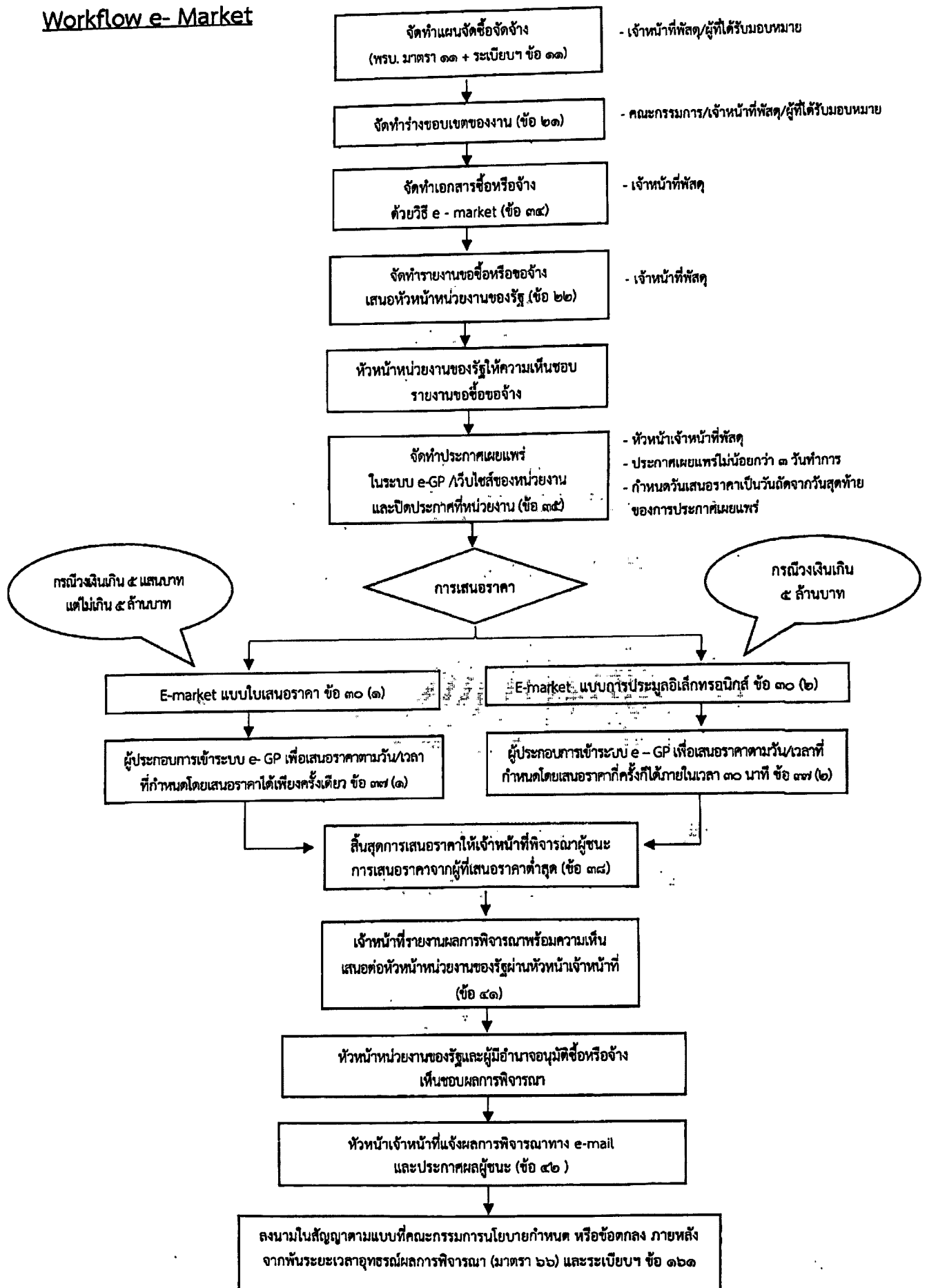
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



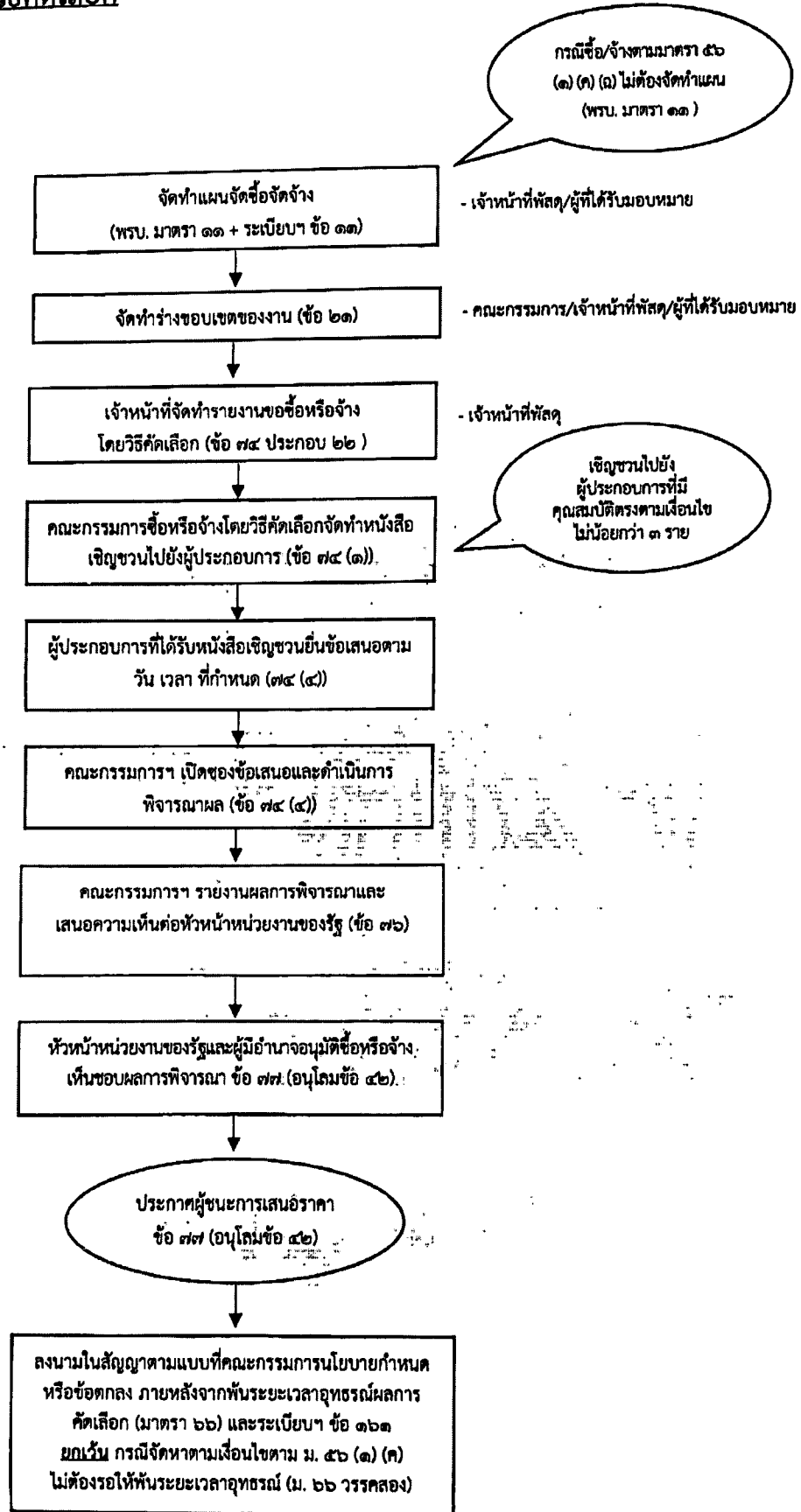
Workflow e-bidding



Workflow e- Market



Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีสอบราคา

