

EB ๔ หน่วยงานมีการเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการขั้นตอนและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

มีการดำเนินการ

มีการดำเนินการเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนและการจัดซื้อจัดจ้างทั้งนี้ได้ส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวได้

เอกสาร/หลักฐาน คือ

๑	Workflowวิธีการจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
๒	แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ แบบรายเดือน จำนวน ๒ เดือน (ตามแบบ สขร. ๑ ไตรมาศ ๑)

เอกสาร/หลักฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ คือ

๑	บันทึกขออนุญาตนำประกาศเผยแพร่แผนและขั้นตอนตลอดจนผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางแก้ว (ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑)
๒	แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลบางแก้ว
๔	Print screen จาก web site ของหน่วยงาน

ไม่มีการดำเนินการ

เนื่องจาก

เอกสาร/หลักฐาน คือ

๑	<input type="text"/>
๒	<input type="text"/>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางแก้ว อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง โทร ๐ ๗๕๖๙ ๗๑๑๑

ที่ พท ๐๐๓๒.๓๐๑.๓/๙/พิเศษ

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตนำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เผยแพร่บนเว็บไซต์
หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางแก้ว

ตามที่ โรงพยาบาลบางแก้ว ได้สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบไตรมาสที่ ๑ ๒๕๖๒
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ นั้น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบางแก้ว ขออนุญาตเผยแพร่สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้างในรอบไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางแก้ว ตามรายละเอียด
เอกสารที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(นายสุนทร อรุณโณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายทรงเกียรติ พลเพชร)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางแก้ว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารภูมิภาค
โรงพยาบาลบางแก้ว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคโรงพยาบาลบางแก้ว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางแก้ว
วัน/เดือน/ปี : ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒
หัวข้อ : รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
หนังสือที่ แบบ สขร. ๑ (ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ และ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)
ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

Link ภายนอก : www.bkhc.moph.go.th

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูล

(นางนิภาวรรณ ด้วงขวิด)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสุนทร อรุณโณ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายอนุพันธ์ เงินเรือง)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ตุลาคม 2562

โรงพยาบาลบางแก้ว

วันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ลำดับที่	บัญชีจัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อ (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่ได้รับ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา	เหตุผลที่คัดเลือก	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
1	ว.การแพทย์	13,380.00	13,380.00	ซื้อ	พญก.สินศิริ เมติเพท	พญก.สินศิริ เมติเพท	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/1
2	ว.การแพทย์	24,000.00	24,000.00	ซื้อ	ร้านเอสเอ็ม พี การค้า	ร้านเอสเอ็ม พี การค้า	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/2
3	ว.การแพทย์	7,900.00	7,900.00	ซื้อ	บ.ไทยพีวติ วัชร์ จำกัด	บ.ไทยพีวติ วัชร์ จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/3
4	ว.การแพทย์	4,750.00	4,750.00	ซื้อ	บ.โอเรียกเทรดดิ้ง จำกัด	บ.โอเรียกเทรดดิ้ง จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/4
5	ว.การแพทย์	3,046.00	3,046.00	ซื้อ	บ.พีซีตรีกะซิมเตอร์ จำกัด	บ.พีซีตรีกะซิมเตอร์ จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/5
6	ว.การแพทย์	6,300.00	6,300.00	ซื้อ	บ.ไซออนซ์ เมค จำกัด	บ.ไซออนซ์ เมค จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/6
7	ว.การแพทย์	6,404.00	6,404.00	ซื้อ	บ.ไทยกอส จำกัด	บ.ไทยกอส จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/7
8	ว.การแพทย์	3,734.30	3,734.30	ซื้อ	บ.เจก้าเจียอุตสาหกรรมไทย จำกัด	บ.เจก้าเจียอุตสาหกรรมไทย จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/8
9	ออกซิเจน กย.62	16,420.00	16,420.00	ซื้อ	กิมแซ	กิมแซ	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/9
10	จ้างตรวจ กย.62	9,380.00	9,380.00	จ้าง	รพ.พญลุง	รพ.พญลุง	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	
11	ว.วิทยาศาสตร์	29,250.00	29,250.00	ซื้อ	บ.แล็บมาสเตอร์ แอคควาน จำกัด	บ.แล็บมาสเตอร์ แอคควาน จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/2
12	ว.วิทยาศาสตร์	59,740.00	59,740.00	ซื้อ	บ.โอมเทลลาบอร์ทอรี่ จำกัด	บ.โอมเทลลาบอร์ทอรี่ จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/3
13	ว.วิทยาศาสตร์	2,400.00	2,400.00	ซื้อ	พญก. พิเอส เมติเพท	พญก. พิเอส เมติเพท	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/4
14	จ้างตรวจ กย.62	28,264.00	28,264.00	จ้าง	N Health	N Health	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/5
15	ว.วิทยาศาสตร์	47,500.00	47,500.00	ซื้อ	พญก.อินโฟไคเอนอสติก	พญก.อินโฟไคเอนอสติก	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/6
16	ว.วิทยาศาสตร์	25,500.00	25,500.00	ซื้อ	บ.โอมเทลลาบอร์ทอรี่ จำกัด	บ.โอมเทลลาบอร์ทอรี่ จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/7
17	จ้างตรวจ กย.62	1,200.00	1,200.00	ซื้อ	บ.คลินิโคนเตอร์วิร์กรุป จำกัด	บ.คลินิโคนเตอร์วิร์กรุป จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/8

18	ว.วิทยาศาสตร์	15,000.00	15,000.00	ชื่อ	บ.เอ็มพีเมคกรุ๊ป จำกัด	บ.เอ็มพีเมคกรุ๊ป จำกัด	มีคุณสมบัติตาม วิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/9	18/10/2562
19	จ้างตรวจ สค.62	7,870.00	7,870.00	จ้าง	รพ.พัทลุง	รพ.พัทลุง	มีคุณสมบัติตาม วิธีการจัดซื้อ		24/10/2562
20	ว.วิทยาศาสตร์	18,600.00	18,600.00	ชื่อ	พีร์มเมอร์ จำกัด	พีร์มเมอร์ จำกัด	มีคุณสมบัติตาม วิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/11	24/10/2562
21	ว.วิทยาศาสตร์	24,405.00	24,405.00	ชื่อ	บ. ไอเมคตาบอราทอรี่ จำกัด	บ. ไอเมคตาบอราทอรี่ จำกัด	มีคุณสมบัติตาม วิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/12	25/10/2562
21	ว.วิทยาศาสตร์	47,500.00	47,500.00	ชื่อ	หจก. อิน โฟ เทคโนโลยี	หจก. อิน โฟ เทคโนโลยี	มีคุณสมบัติตาม วิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/13	31/10/2562

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ตุลาคม 2562

โรงพยาบาลบางแก้ว

เดือน ตุลาคม 2562

หน้าที่: 1/3

ที่	งานซื้อหรือจ้าง	วงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อ/จ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่อนุมัติหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
1	D-5-S-1000 ML. 200 BOT.	39,500.00	43,056.00	เฉพาะเจาะจง	ซิลลิก ฟาร์มา จำกัด	ซิลลิก ฟาร์มา จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563001, 10/10/2562
2	D-5-S/2 1000 ML. 300 BOT.	39,500.00	43,056.00	เฉพาะเจาะจง	ซิลลิก ฟาร์มา จำกัด	ซิลลิก ฟาร์มา จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563001, 10/10/2562
3	N.S. 1000 ML. 500 BOT.	39,500.00	43,056.00	เฉพาะเจาะจง	ซิลลิก ฟาร์มา จำกัด	ซิลลิก ฟาร์มา จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563001, 10/10/2562
4	D-5-S/3 500 ML. 400 BOT.	39,500.00	43,056.00	เฉพาะเจาะจง	ซิลลิก ฟาร์มา จำกัด	ซิลลิก ฟาร์มา จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563001, 10/10/2562
5	N.S. 100 ML. 1,200 BOT.	27,200.00	30,558.00	เฉพาะเจาะจง	วิแอนด์ วิกรุงเพพฯ จำกัด	วิแอนด์ วิกรุงเพพฯ จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563002, 10/10/2562
6	D-5-S/3 500 ML. 200 BOT.	27,200.00	30,558.00	เฉพาะเจาะจง	วิแอนด์ วิกรุงเพพฯ จำกัด	วิแอนด์ วิกรุงเพพฯ จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563002, 10/10/2562
7	NORMAL SALINE IRRIGATION 1000ML. 200 LITE	27,200.00	30,558.00	เฉพาะเจาะจง	วิแอนด์ วิกรุงเพพฯ จำกัด	วิแอนด์ วิกรุงเพพฯ จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563002, 10/10/2562
8	AMOXYCILIN ORAL SUSP. 125MG/5ML 800 BOT.	14,550.00	17,269.80	เฉพาะเจาะจง	ชุมชนเภสัชกรรม จำกัด (มหาชน)	ชุมชนเภสัชกรรม จำกัด (มหาชน)	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563004, 10/10/2562
9	ROXITHROMYCIN 150 MG.TAB. 50X100 TAB.	14,550.00	17,269.80	เฉพาะเจาะจง	ชุมชนเภสัชกรรม จำกัด (มหาชน)	ชุมชนเภสัชกรรม จำกัด (มหาชน)	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563004, 10/10/2562
10	NORFLOXACIN 400 MG. TAB. 5X500 TAB.	14,550.00	17,269.80	เฉพาะเจาะจง	ชุมชนเภสัชกรรม จำกัด (มหาชน)	ชุมชนเภสัชกรรม จำกัด (มหาชน)	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563004, 10/10/2562
11	BERODUAL FORTE 4 ML. 60X21 TUBE	8,089.20	21,571.20	เฉพาะเจาะจง	ทิยาแอสเต็ม เคลเลอร์ ไจเจ็คทีกส์	ทิยาแอสเต็ม เคลเลอร์ ไจเจ็คทีกส์	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563005, 11/10/2562
12	IBUPROFEN TAB. 400 MG. 20X500 TAB.	10,250.00	11,800.00	เฉพาะเจาะจง	เซ็นทรัลโพลีฟาร์มาตั้ง จำกัด	เซ็นทรัลโพลีฟาร์มาตั้ง จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563006, 16/10/2562

ดำเนินการจัดซื้อจ้างในรอบเดือน ตุลาคม 2562

โรงพยาบาลบางแก้ว

เดือน ตุลาคม 2562

ที่	งานซื้อหรือจ้าง	วงเงินจัดซื้อหรือจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อ/จ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ	รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
13	PARACETAMOL TAB. 325 MG. 20X1000 TAB.	10,250.00	11,800.00	เฉพาะเจาะจง	เซ็นทรัลเฟลิทราตั้ง จำกัด	เซ็นทรัลเฟลิทราตั้ง จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563006, 16/10/2562
14	ERGOTAMINE TARTRATE TAB. 1 MG. 1X500 TAB.	10,250.00	11,800.00	เฉพาะเจาะจง	เซ็นทรัลเฟลิทราตั้ง จำกัด	เซ็นทรัลเฟลิทราตั้ง จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563006, 16/10/2562
15	HYOSCINE-N-BUTYL BROMIDE INJ. 20 MG./ML. 200 AMP.	6,600.00	5,855.00	เฉพาะเจาะจง	หจก. แอล.บี.เอส. แลบบอเรตอรี	หจก. แอล.บี.เอส. แลบบอเรตอรี	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563007, 16/10/2562
16	DICLOFENAC 75 MG./3 ML INJ. 500 AMP	6,600.00	5,855.00	เฉพาะเจาะจง	หจก. แอล.บี.เอส. แลบบอเรตอรี	หจก. แอล.บี.เอส. แลบบอเรตอรี	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563007, 16/10/2562
17	TRAMACINOLONE ORAL PASTE 1GM. 20X50 ซอง	6,600.00	5,855.00	เฉพาะเจาะจง	หจก. แอล.บี.เอส. แลบบอเรตอรี	หจก. แอล.บี.เอส. แลบบอเรตอรี	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563007, 16/10/2562
18	ENALAPRIL 5 MG. TAB. 60X1000 TAB.	61,812.00	98,074.60	เฉพาะเจาะจง	เบอรฺลินฟาร์มชูติคอลอินดัสตรี จำกัด	เบอรฺลินฟาร์มชูติคอลอินดัสตรี จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563009, 24/10/2562
19	ENALAPRIL 20 MG. TAB. 40X1000 TAB.	61,812.00	98,074.60	เฉพาะเจาะจง	เบอรฺลินฟาร์มชูติคอลอินดัสตรี จำกัด	เบอรฺลินฟาร์มชูติคอลอินดัสตรี จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563009, 24/10/2562
20	PIOGLITAZONE HCL TAB 30MG. 208X30 TAB.	61,812.00	98,074.60	เฉพาะเจาะจง	เบอรฺลินฟาร์มชูติคอลอินดัสตรี จำกัด	เบอรฺลินฟาร์มชูติคอลอินดัสตรี จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563009, 24/10/2562
21	SIMVASTATIN 20 MG. TAB. 20X1000 TAB.	61,812.00	98,074.60	เฉพาะเจาะจง	เบอรฺลินฟาร์มชูติคอลอินดัสตรี จำกัด	เบอรฺลินฟาร์มชูติคอลอินดัสตรี จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563009, 24/10/2562
22	AMLODIPINE 10 MG. TAB 18X1000 TAB.	61,812.00	98,074.60	เฉพาะเจาะจง	เบอรฺลินฟาร์มชูติคอลอินดัสตรี จำกัด	เบอรฺลินฟาร์มชูติคอลอินดัสตรี จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563010, 24/10/2562
23	PARACETAMOL SYRUP 60 ML. 1,000 BOT.	6,950.00	8,030.00	เฉพาะเจาะจง	ที.แมน ฟาร์ม จำกัด	ที.แมน ฟาร์ม จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563010, 24/10/2562
24	SIMETHICONE 80 MG. TAB. 50X500 TAB.	6,580.50	7,500.00	เฉพาะเจาะจง	อาร์เม็กซ์ จำกัด	อาร์เม็กซ์ จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563011, 24/10/2562

แบบสรุปรผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน พฤศจิกายน 2562

โรงพยาบาลบางแก้ว

วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคาากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาเสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา	เหตุผลการคัดเลือก	เลขที่และวันที่ของสัญญา
1	จ้างช่างการแพทย์	15,700.00	15,700.00	ซื้อ	กิมแซ	กิมแซ	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/1 29/11/2562
2	วัสดุการแพทย์	900.00	900.00	ซื้อ	หงก.สินศิริเมดิเทค	หงก.สินศิริเมดิเทค	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/1 1/11/2562
3	วัสดุการแพทย์	6,516.30	6,516.30	ซื้อ	DKSH	DKSH	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/1 1/11/2562
4	วัสดุการแพทย์	3,700.00	3,700.00	ซื้อ	บ.ไบโอคอตทอน จำกัด	บ.ไบโอคอตทอน จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/1 4/11/2562
5	วัสดุการแพทย์	4,044.60	4,044.60	ซื้อ	DKSH	DKSH	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/1 14/11/1962
6	วัสดุการแพทย์	7,062.00	7,062.00	ซื้อ	DKSH	DKSH	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/1 20/11/2562
7	วัสดุการแพทย์	5,320.00	5,320.00	ซื้อ	บ.ไทยก๊อส จำกัด	บ.ไทยก๊อส จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/1 25/11/2562
8	วัสดุการแพทย์	4,185.00	4,185.00	ซื้อ	บ.เทคโนเมคคอลล จำกัด(มหาชน)	บ.เทคโนเมคคอลล จำกัด(มหาชน)	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/1 4/11/2562
9	วัสดุการแพทย์	9,650.00	9,650.00	ซื้อ	บ.ไทยพีวติเวช จำกัด	บ.ไทยพีวติเวช จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/1 6/11/2562
10	วัสดุการแพทย์	9,189.16	9,189.16	ซื้อ	DKSH	DKSH	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/1 7/11/2562
11	วัสดุการแพทย์	4,601.00	4,601.00	ซื้อ	บ.โอริกซ์เทรคคิง จำกัด	บ.โอริกซ์เทรคคิง จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/2 11/11/2562
12	วัสดุการแพทย์	3,312.50	3,312.50	ซื้อ	บ.บีวอร์ เมคคอลลอินดัสตรี จำกัด	บ.บีวอร์ เมคคอลลอินดัสตรี จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/2 11/11/2562
13	วัสดุการแพทย์	3,379.00	3,379.00	ซื้อ	เนิร์สซิงโฮม จำกัด	เนิร์สซิงโฮม จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/2 11/11/2562
14	วัสดุการแพทย์	6,575.00	6,575.00	จ้าง	บ.ไทยก๊อส จำกัด	บ.ไทยก๊อส จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.305/9/63/2 11/11/2562
15	งบจ้างตั้งขุขานาแพชชี	26,000.00	26,000.00	เช่า	หงก. เดวิด บรานธอร์ส กรุ๊ป	หงก. เดวิด บรานธอร์ส กรุ๊ป	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/63/1 20/11/2562

16	งบตรวจเดือน ต.ค.	3,600.00	3,600.00	ชื่อ	น.เมธีภมาสเตอร์ แอศวานธุ์ จัง	น.เมธีภมาสเตอร์ แอศวานธุ์ จัง	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/63/1	4/11/2562
17	วัสดุวิทยาศาสตร์	29,056.00	29,056.00	จ้าง	N Health	N Health	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/63/1	8/11/2562
18	วัสดุวิทยาศาสตร์	4,400.00	4,400.00	ชื่อ	น.คอมเมอรซ์เชยลชายส์ จำกัด	น.คอมเมอรซ์เชยลชายส์ จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/63/1	4/11/2562
19	วัสดุวิทยาศาสตร์	23,340.00	23,340.00	ชื่อ	น.ไอบีคกลางบอราทอรี่ จำกัด	น.ไอบีคกลางบอราทอรี่ จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/63/1	14/11/2562
20	วัสดุวิทยาศาสตร์	35,000.00	35,000.00	ชื่อ	น.เพิร์มเมอร์ จำกัด	น.เพิร์มเมอร์ จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/63/1	14/11/2562
21	วัสดุวิทยาศาสตร์	25,500.00	25,500.00	ชื่อ	น.ไอบีคเอก ฟอรัลส์ จำกัด	น.ไอบีคเอก ฟอรัลส์ จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	พท 0032.302/9/63/2	18/11/2562
21	วัสดุวิทยาศาสตร์	10,580.00	10,580.00	ชื่อ	หงก.พี เอส เมดิเทค	หงก.พี เอส เมดิเทค	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ		18/11/2562

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน พฤศจิกายน 2562

โรงพยาบาลบางแก้ว

เดือน พฤศจิกายน 2562

หน้า: 1/3

ที่	งานที่ซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อ/จ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ	รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
1	CHLORPHENIRAMINE TAB.4 MG. 20x1000 TAB.	6,013.40	7,798.40	เฉพาะเจาะจง	ตีพเฮลล์ม เคลเลอร์ โลจิสติกส์ 6,013.40	ตีพเฮลล์ม เคลเลอร์ โลจิสติกส์ 6,013.40	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563019, 7/11/2562
2	BENZYI BENZOATE EMULSION 60 ML. 300 BOT	6,013.40	7,798.40	เฉพาะเจาะจง	ตีพเฮลล์ม เคลเลอร์ โลจิสติกส์ 6,013.40	ตีพเฮลล์ม เคลเลอร์ โลจิสติกส์ 6,013.40	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563019, 7/11/2562
3	CLONAZEPAM TABLETS 0.5 MG. 10x500 TAB.	4,700.00	4,704.80	เฉพาะเจาะจง	โกลบอลฟาร์ม จำกัด 4,700.00	โกลบอลฟาร์ม จำกัด 4,700.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563020, 7/11/2562
4	LORAZEPAM TAB. 0.5 MG. 10x1000 TAB	4,700.00	4,704.80	เฉพาะเจาะจง	โกลบอลฟาร์ม จำกัด 4,700.00	โกลบอลฟาร์ม จำกัด 4,700.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563020, 7/11/2562
5	CLOAZEPATE 5 MG.(Polizep 5) 20x500 CAPS.	6,000.00	7,000.00	เฉพาะเจาะจง	โกลีฟาร์ม จำกัด 6,000.00	โกลีฟาร์ม จำกัด 6,000.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563021, 7/11/2562
6	DIMENHYDRINATE INJ. 50 MG./ML. 500 AMP.	6,400.00	6,743.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แอล.บี.เอส.แลบอเรตอรี 6,400.00	หจก.แอล.บี.เอส.แลบอเรตอรี 6,400.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563022, 12/11/2562
7	DEXAMETHASONE 4 MG. INJ. 500 AMP.	6,400.00	6,743.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แอล.บี.เอส.แลบอเรตอรี 6,400.00	หจก.แอล.บี.เอส.แลบอเรตอรี 6,400.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563022, 12/11/2562
8	OXYTOCIN INJ. 10 U./ML.(OCTOCIN-10) 200 AMP.	6,400.00	6,743.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แอล.บี.เอส.แลบอเรตอรี 6,400.00	หจก.แอล.บี.เอส.แลบอเรตอรี 6,400.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563022, 12/11/2562
9	ยารักษาสมองขยาย 120 มิลลิกรัม ขนาด	8,700.00	9,552.00	เฉพาะเจาะจง	ธพองไอสถ จำกัด 8,700.00	ธพองไอสถ จำกัด 8,700.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563023, 15/11/2562
10	ยาระบายมะขามแขก 60x100 CAPS.	8,700.00	9,552.00	เฉพาะเจาะจง	ธพองไอสถ จำกัด 8,700.00	ธพองไอสถ จำกัด 8,700.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563023, 15/11/2562
11	ยาสมุนไพรสังฆาตแก่ปฐุส 400 มิลลิกรัม 30x100 CAPS.	8,700.00	9,552.00	เฉพาะเจาะจง	ธพองไอสถ จำกัด 8,700.00	ธพองไอสถ จำกัด 8,700.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563023, 15/11/2562
12	ATENLOLOL TAB 50 MG. 195x500 TAB	45,365.00	80,458.65	เฉพาะเจาะจง	เบอร์ลินฟาร์มาซูติคอลลินด์สตรี้ จำกัด 45,365.00	เบอร์ลินฟาร์มาซูติคอลลินด์สตรี้ จำกัด 45,365.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563024, 15/11/2562

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน พฤศจิกายน 2562

โรงพยาบาลบางแก้ว

เดือน พฤศจิกายน 2562

หน้าที่: 2/3

ที่	งานซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อ/จ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	รายชื่อผู้รับคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
13	AMLODIPINE 10 MG. TAB 36x1000 TAB.	45,365.00	80,458.65	เฉพาะเจาะจง	เบอร์ลินฟาร์มาซูติคอลอินดัสตรี จำกัด	เบอร์ลินฟาร์มาซูติคอลอินดัสตรี จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563024, 15/11/2562
14	SPIRONOLACTONE 25 MG. TAB. 5x500 TAB.	45,365.00	80,458.65	เฉพาะเจาะจง	เบอร์ลินฟาร์มาซูติคอลอินดัสตรี จำกัด	เบอร์ลินฟาร์มาซูติคอลอินดัสตรี จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563024, 15/11/2562
15	GLIPIZIDE TABLETS 5 MG. 150x500 TAB.	9,000.00	17,173.50	เฉพาะเจาะจง	สหแพทย์เภสัช จำกัด	สหแพทย์เภสัช จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563025, 15/11/2562
16	CONJUGATED OESTROGEN TAB. 0.625 MG. 10x100 TAB	18,290.00	28,355.00	เฉพาะเจาะจง	หจก. ภิญญฟาร์มาซี	หจก. ภิญญฟาร์มาซี	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563026, 15/11/2562
17	NORETHISTERONE TAB. 5 MG. 10x100 TAB	18,290.00	28,355.00	เฉพาะเจาะจง	หจก. ภิญญฟาร์มาซี	หจก. ภิญญฟาร์มาซี	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563026, 15/11/2562
18	LINDAMYCIN INJ. 600MG/4ML. 200 VIAL	18,290.00	28,355.00	เฉพาะเจาะจง	หจก. ภิญญฟาร์มาซี	หจก. ภิญญฟาร์มาซี	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563026, 15/11/2562
19	HYDROCORTISONE 100 MG. INJ. 200 VIAL	18,290.00	28,355.00	เฉพาะเจาะจง	หจก. ภิญญฟาร์มาซี	หจก. ภิญญฟาร์มาซี	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563026, 15/11/2562
20	THEOPHYLLINE 200 MG. TAB SR. 300x100 TAB	31,137.00	39,804.00	เฉพาะเจาะจง	ชิลลิต ฟาร์มา จำกัด	ชิลลิต ฟาร์มา จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563027, 15/11/2562
21	SALBUTAMOL 2 MG. TAB. 50x1000 TAB	6,000.00	6,099.00	เฉพาะเจาะจง	สหแพทย์เภสัช จำกัด	สหแพทย์เภสัช จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563028, 15/11/2562
22	LORAZEPAM TAB. 0.5 MG. 10x1000 TAB	5,800.00	8,223.10	เฉพาะเจาะจง	โปลิฟาร์ม จำกัด	โปลิฟาร์ม จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563029, 22/11/2562
23	TRAMADOL HCL 50MG. CAPSULE 15x500 CAPS.	5,800.00	8,223.10	เฉพาะเจาะจง	โปลิฟาร์ม จำกัด	โปลิฟาร์ม จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563029, 22/11/2562
24	AMILORIDE+HCTZ TAB. 10x500 TAB.	1,800.00	1,800.00	เฉพาะเจาะจง	โปลิฟาร์ม จำกัด	โปลิฟาร์ม จำกัด	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563030, 22/11/2562

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน พฤศจิกายน 2562

โรงพยาบาลบางแก้ว

เดือน พฤศจิกายน 2562

หน้าที่: 3/3

ที่	งานที่ซื้อหรือ จัดจ้าง	วงเงินจัดซื้อ หรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อ/จ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
25	DOMPERIDONE TAB.10 MG. 50x500 TAB.	5,250.00	6,045.50	เฉพาะเจาะจง	ชุมชนเภสัชกรรม จำกัด (มหาชน) 5,250.00	ชุมชนเภสัชกรรม จำกัด (มหาชน) 5,250.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563031, 22/11/2562
26	BETAHISTINE MESILATE TAB. 12 MG. 100x100 TAB.	10,300.00	18,789.00	เฉพาะเจาะจง	ฟาร์มไฉน จำกัด 10,300.00	ฟาร์มไฉน จำกัด 10,300.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563032, 22/11/2562
27	OFLOXACIN 200MG.TAB. 20x100 TAB.	10,300.00	18,789.00	เฉพาะเจาะจง	ฟาร์มไฉน จำกัด 10,300.00	ฟาร์มไฉน จำกัด 10,300.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563032, 22/11/2562
28	BUDESONIDE 200 MCG/DOSE INHALER(200DOSES) 200 กล่อง	14,552.00	47,080.00	เฉพาะเจาะจง	ฮิลลอล ฟาร์มซูติคอลล จำกัด 14,552.00	ฮิลลอล ฟาร์มซูติคอลล จำกัด 14,552.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563033, 15/11/2562
29	SALBUTAMOL INHALER 200 DOSE 200 BOX	20,972.00	56,204.00	เฉพาะเจาะจง	ตีพแอสล์ม เกลเลอร์ โลจิสติกส์ 20,972.00	ตีพแอสล์ม เกลเลอร์ โลจิสติกส์ 20,972.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563034, 19/11/2562
30	BUDESONIDE 200 MCG/DOSE INHALER(200DOSES) 200 กล่อง	20,972.00	56,204.00	เฉพาะเจาะจง	ตีพแอสล์ม เกลเลอร์ โลจิสติกส์ 20,972.00	ตีพแอสล์ม เกลเลอร์ โลจิสติกส์ 20,972.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563034, 19/11/2562
31	ยาอมระงับรสบิวท(สมุนไพรไทย) 100x400 TAB.	8,500.00	14,659.00	เฉพาะเจาะจง	ไทยเอฟที จำกัด 8,500.00	ไทยเอฟที จำกัด 8,500.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30D2563036, 29/11/2562
32	AMOXYCILLIN CAP. 250 MG. 12x500 CAP.	5,160.00	5,765.16	เฉพาะเจาะจง	องค์การเภสัชกรรมสาขาภาคใต้ 5,160.00	องค์การเภสัชกรรมสาขาภาคใต้ 5,160.00	มีคุณสมบัติตามวิธีการจัดซื้อ	30G2563003, 21/11/2562

ลงชื่อ.....
(นายศุภสวัสดิ์ ทวีสุข)
เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำ)

วันที่ - 2 ธ.ค. 2562

ลงชื่อ.....
(นายสุนทร อรุณโณ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้รับรอง)

วันที่ - 2 ธ.ค. 2562 /

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารภูมิภาค
โรงพยาบาลบางแก้ว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคโรงพยาบาลบางแก้ว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางแก้ว
วัน/เดือน/ปี : ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒
หัวข้อ : Flow Chart การจัดซื้อ/จัดจ้าง
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
หนังสือที่ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

Link ภายนอก : www.bkhc.moph.go.th

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูล

(นางนิภารรรณ์ ดั่งขวิด)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

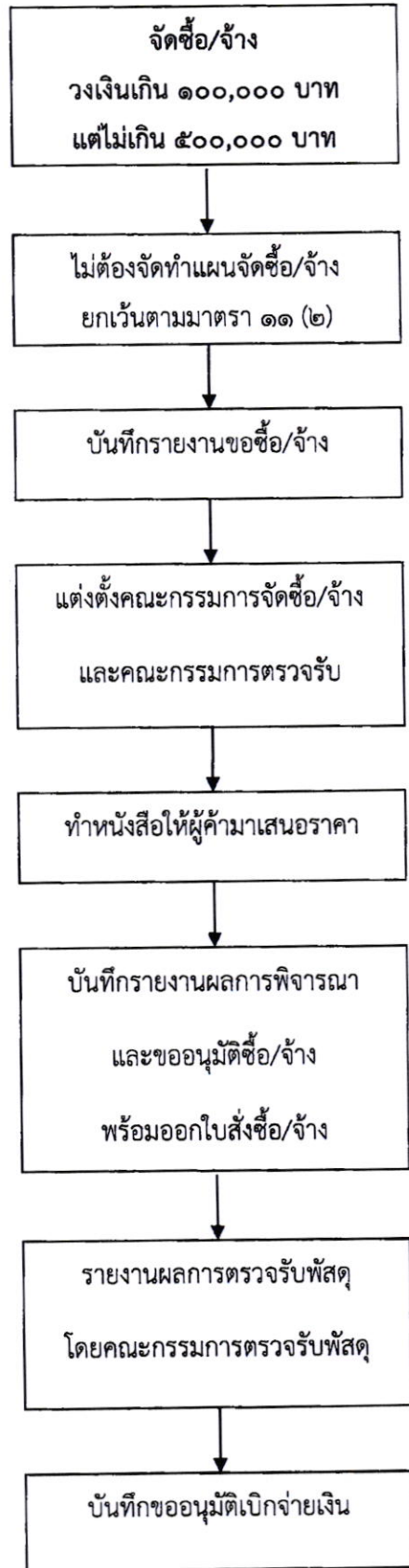
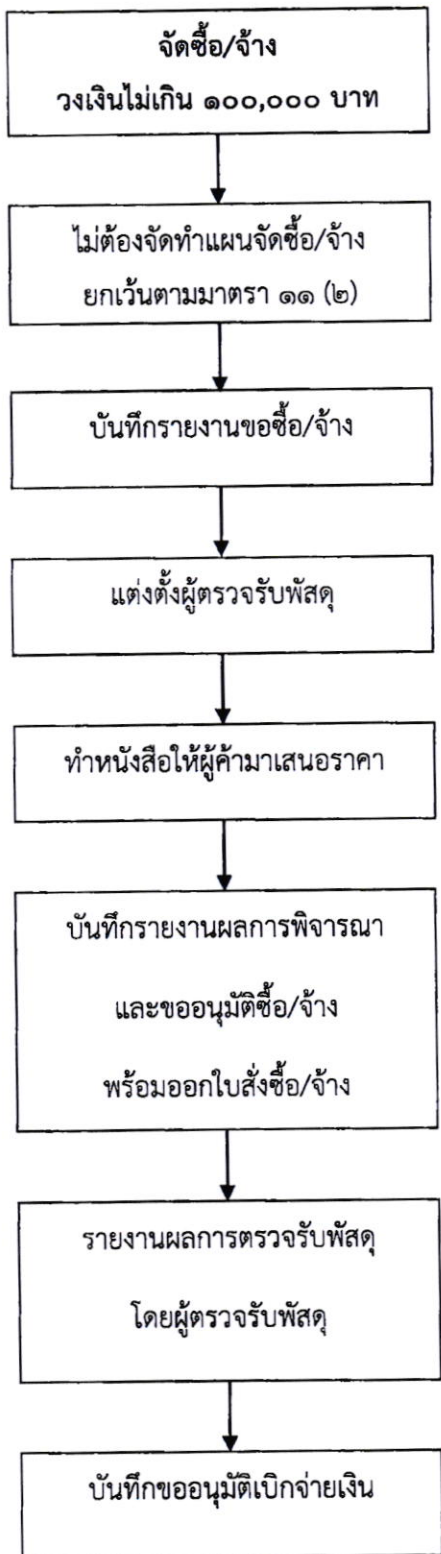
ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสุนทร อรุณโณ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายอนุพนธ์ เงินเรือง)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

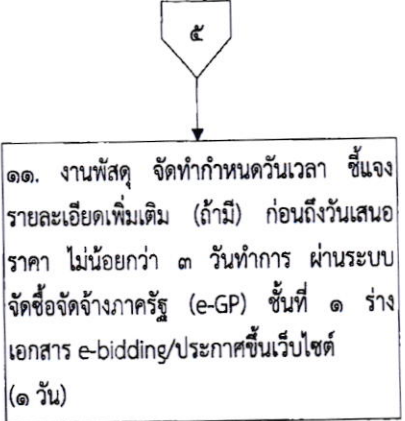


ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>๑. ส่วนราชการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมระบุรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการพิจารณาผล, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง), ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง) เสนอความเห็นผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>๒. ส่วนราชการนำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ ส่งมายังงานพัสดุ</p> <p>↓</p> <p>๓. งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางเสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">๒</p>	<p>๑. ส่วนราชการที่มีความประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยจัดทำล่วงหน้าก่อนการจัดทำ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมทั้งระบุชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง), ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง) ดำเนินการเสนอความเห็นผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>- ส่วนราชการที่ประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>
<p>๓. งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางเสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๒. ส่วนราชการนำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ ส่งมายังงานพัสดุ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>- ส่วนราชการที่ประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>
<p>๓. งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางเสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้า</p>	<p>๓. งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางเสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้า</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๒. รายละเอียด</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

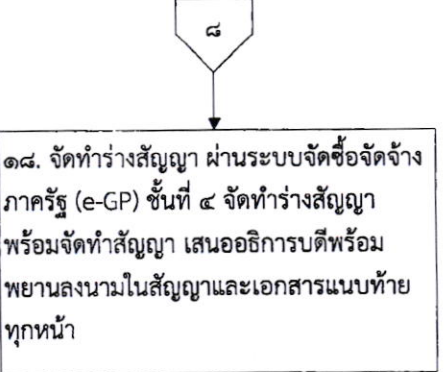
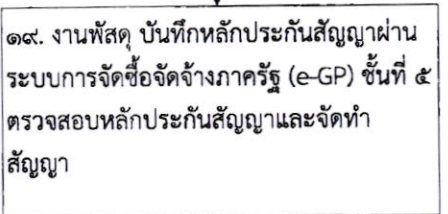
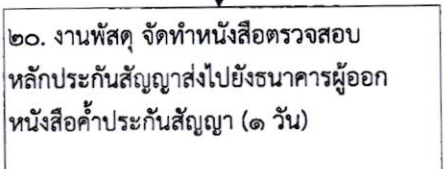
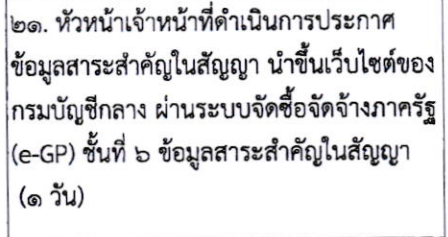
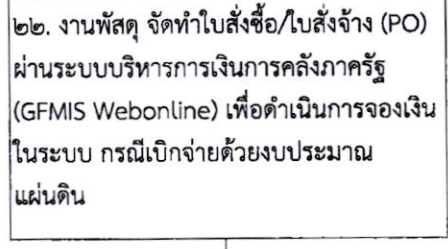
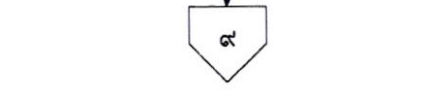
Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่	โครงการที่ได้รับอนุมัติ ๓.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง	
 <p data-bbox="151 884 630 1198">๔.งานพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)</p> <p data-bbox="151 1310 630 1713">๕. คณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ขอบเขตของงาน และราคากลาง เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสารทุกหน้า พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ</p> 	๔. งานพัสดุ ส่งคำสั่งแจ้งให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน	๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)	- งานพัสดุ
	๕. คณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ภายในกำหนดระยะเวลา เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสารทุกหน้า พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับ	๑. บันทึกข้อความรายงานผลราคากลาง ๒. รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์/แบบ ปร.๔, ปร.๕ (กรณีงานก่อสร้าง)/ขอบเขตของงานจ้าง (กรณีจ้างอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง) ๓. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่	- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

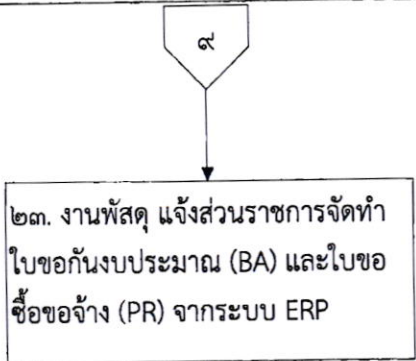
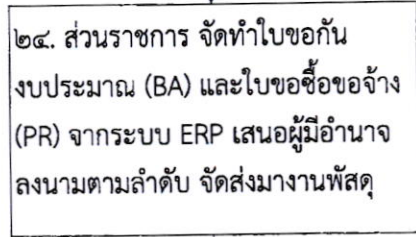
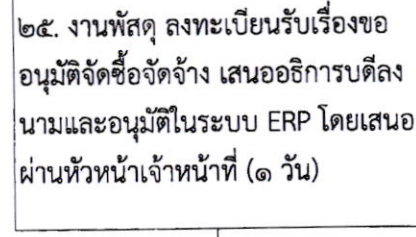
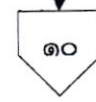
Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">๔</p> <p>๘. งานพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง) ผู้ควบคุมงาน (งานจ้างก่อสร้าง) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนออธิการบดี (๑ วัน)</p>	<p>๘. งานพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง), ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ (๑ วัน)</p>	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓. ร่างเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๔. ร่างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	- งานพัสดุ
<p>๙. งานพัสดุ ดำเนินการนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) โดยดำเนินการในชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนออธิการบดี (๑ วัน)</p>	<p>๙. งานพัสดุดำเนินการนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) ชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์</p>	<p>๑. ร่างเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๒. ร่างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	- งานพัสดุ
<p>๑๐. เมื่อครบกำหนดระยะเวลารับฟังความคิดเห็นให้ดำเนินการปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาก็ได้ หากมีการปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตอบกลับผู้มีความเห็นทุกราย และดำเนินการเสนออธิการบดีและนำร่างประกาศอีกครั้ง (หากวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ หากวงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ)</p> <p style="text-align: center;">๕</p>	<p>๑๐. เมื่อครบกำหนดระยะเวลารับฟังความคิดเห็น หากมีผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอความเห็น ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานพิจารณา จะปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาก็ได้ หากมีการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตอบกลับผู้มีความเห็นทุกราย</p>	<p>๑. เอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๒. เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๓. บันทึกรายงานการปรับปรุงร่างประกาศ</p>	- คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๕</p> <p>๑๑. งานพัสดุ จัดทำกำหนดวันเวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (๑ วัน)</p>	<p>และหากมีการปรับปรุงร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งเอกสารที่แก้ไข เสนออธิการบดีและนำร่างประกาศอีกครั้ง (หากวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และหากวงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ)</p>	<p>ประกวดราคา/ร่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามีการปรับปรุง)</p>	
<p>๑๒. งานพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งวันเวลาในการพิจารณาให้คณะกรรมการรับทราบ</p>	<p>๑๑. งานพัสดุ จัดทำกำหนดวันเวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์</p>	<p>๑. เอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๓. ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้าเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้ง ตั้งแต่ วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>๑๒. งานพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งวันเวลา ในการพิจารณาให้คณะกรรมการรับทราบ</p>	<p>๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๓. ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้าเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๖</p>		<p>๑. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๓. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">๖</p> <p>๑๔. วันพิจารณาผล หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ให้คณะกรรมการพิจารณาผล ลงนามในเอกสารทุกฉบับ พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๔. วันพิจารณาผล หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการพิมพ์เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามในเอกสารทุกฉบับ พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๓. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๔. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาและเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาผล ลงนามและเสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p style="text-align: center;">๗</p>	<p>๑๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา และเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงนาม และเสนออธิการบดีรับทราบผล โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๓. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๔. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๕. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ /</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">๗</p> <p>๑๖. งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๓ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและพิมพ์เอกสารจากระบบ เสนออธิการบดีลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>		<p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)</p>	
	<p>๑๖. งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๓ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและพิมพ์เอกสารจากระบบ เสนออธิการบดีลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๗. งานพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา หากการจัดหาสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณ ให้จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาและแบบรูปรายการ จากสำนักงบประมาณก่อนการจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา</p>	<p>๑๗. งานพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา หากการจัดหาสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณ ให้จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาและแบบรูปรายการ จากสำนักงบประมาณก่อน การจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งทำสัญญา ๒. หนังสือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาและแบบรูปรายการ (กรณีเป็นงบประมาณ)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p style="text-align: center;">๘</p>			

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑๘. จัดทำร่างสัญญา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา พร้อมจัดทำสัญญา เสนออธิการบดีพร้อมพยานลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายทุกหน้า</p>	<p>๑๘. จัดทำร่างสัญญา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา พร้อมจัดทำสัญญา เสนออธิการบดีพร้อมพยานลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายทุกหน้า</p>	<p>๑. สัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๑๙. งานพัสดุ บันทึกหลักประกันสัญญาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๕ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา</p>	<p>๑๙. งานพัสดุ บันทึกหลักประกันสัญญาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๕ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา</p>	<p>๑. หลักประกันสัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๒๐. งานพัสดุ จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญาส่งไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา (๑ วัน)</p>	<p>๒๐. งานพัสดุ จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญาส่งไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา (๑ วัน)</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๒๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา นำขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๖ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (๑ วัน)</p>	<p>๒๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา นำขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๖ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (๑ วัน)</p>	<p>๑. ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๒๒. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS Webonline) เพื่อดำเนินการจ่ายเงินในระบบ กรณีเบิกจ่ายด้วยงบประมาณแผ่นดิน</p> 	<p>๒๒. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Webonline เพื่อดำเนินการจ่ายเงินในระบบ กรณีที่เบิกจ่ายด้วยงบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) จาก ระบบ GFMS Webonline</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๒๓. งานพัสดุ แจ้งส่วนราชการจัดทำใบขอใช้งบประมาณ (BA) และใบขอซื้อของจ้าง (PR) จากระบบ ERP</p>	<p>๒๓. งานพัสดุ แจ้งส่วนราชการจัดทำใบขอใช้งบประมาณ (BA) และใบขอซื้อของจ้าง (PR) จากระบบ ERP</p>	<p>๑. สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๒๔. ส่วนราชการ จัดทำใบขอใช้งบประมาณ (BA) และใบขอซื้อของจ้าง (PR) จากระบบ ERP เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ จัดส่งมางานพัสดุ</p>	<p>๒๔. ส่วนราชการ จัดทำใบขอใช้งบประมาณ (BA) และใบขอซื้อของจ้าง (PR) จากระบบ ERP เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ จัดส่งมางานพัสดุ</p>	<p>๑. ใบขอใช้งบประมาณ (BA) ๒. ใบขอซื้อของจ้าง (PR) ๓. สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- ส่วนราชการ</p>
 <p>๒๕. งานพัสดุ ลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนออธิการบดีลงนามและอนุมัติในระบบ ERP โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๒๕. งานพัสดุ ลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนออธิการบดีลงนามและอนุมัติในระบบ ERP โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๑. ใบขอใช้งบประมาณ (BA) ๒. ใบขอซื้อของจ้าง (PR) ๓. สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๑๐</p>			

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">๑๐</p> <p>๒๖. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จากระบบ ERP เสนออธิการบดีลงนาม (๑ วัน)</p>	<p>๒๖. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จากระบบ ERP เสนออธิการบดีลงนาม (๑ วัน)</p>	<p>๑. ใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) จากระบบ ERP</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๒๗. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ในระบบ ERP และแจ้งคณะกรรมการ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อไป พร้อมลงนามรับรองตามแบบฟอร์ม รพท.๑ (ไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันรับใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จากงานพัสดุ)</p>	<p>๒๗. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ในระบบ ERP และแจ้งคณะกรรมการมารับใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างต่อไป พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ใบตรวจรับพัสดุ (RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH) จากระบบ ERP</p> <p>๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ / เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๒๘. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง งานพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ต่อไป (๑ วัน)</p>	<p>๒๘. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง งานพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)</p>	<p>๑. เอกสารตรวจรับพัสดุจากระบบ GFMIS</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๒๙. งานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๒๙. งานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง จากระบบ ERP</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p style="text-align: center;">๑๑</p>			

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">๑๑</p> <p>๓๐. เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้เบิกจ่าย งานพัสดุทำการอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ในระบบ ERP และดำเนินการส่งเบิกงานการคลังต่อไป (๑ วัน)</p>	<p>๓๐. เมื่ออธิการอนุมัติให้เบิกจ่ายงานพัสดุทำการอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างในระบบ ERP และดำเนินการส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>๑. เอกสารเบิกจ่าย ๒. สมุดส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๓๑. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	<p>๓๑. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. เอกสารเบิกจ่าย</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง
วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 10,000 บาท)

1. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
3. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
5. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล
6. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
7. ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
8. ให้คณะกรรมการตรวจรับ
9. ลงบัญชีพัสดุ
10. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
11. จัดทำใบเบิกพัสดุ
12. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีตกลงราคา (วงเงิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)

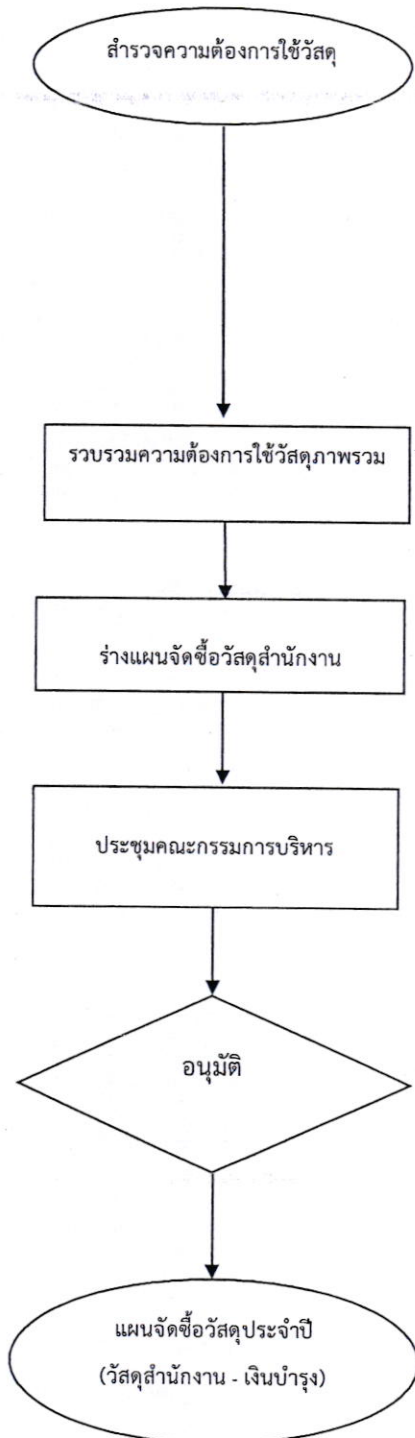
1. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
3. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
5. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล
6. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้ผู้ำนวยการโรงพยาบาล ลงนาม
7. ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเซ็นใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง
8. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
9. ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
10. จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับ 3 คน
11. ลงบัญชีพัสดุ
12. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
13. จัดทำใบเบิกพัสดุ
14. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี(วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

โรงพยาบาลชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
- กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
- ฝ่ายพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย
- พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
- พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
- พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง
- พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง (ประจำปี)
- พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนด โดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงวด

๑. ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

- ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อคณะกรรมการบริหาร
- ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
- เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๑. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)

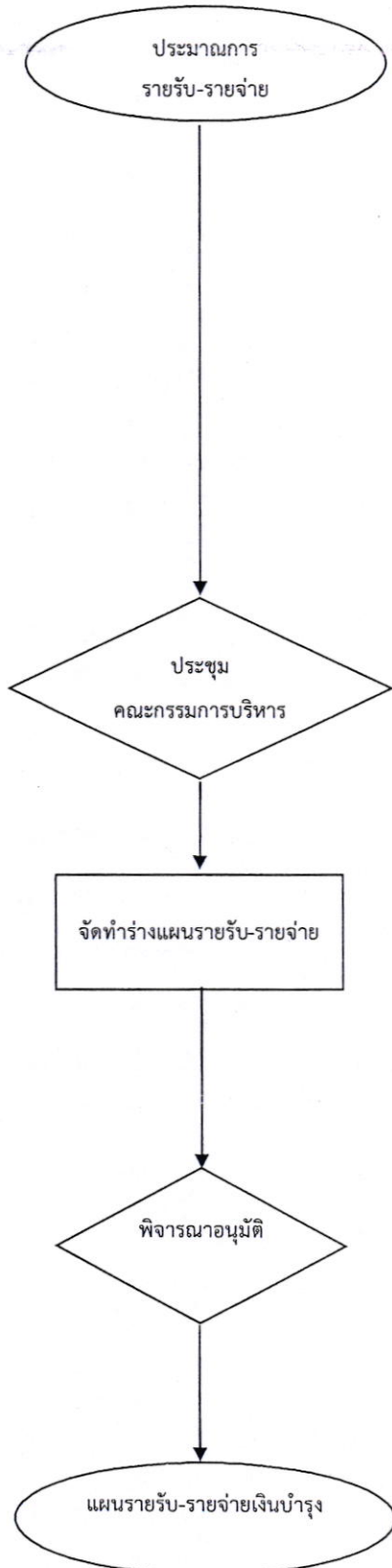
- แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)
- สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ

- กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
- ๑.๑ ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ
- ๑.๒ แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายพัสดุภายในวันที่.....ของเดือน เพื่อฝ่ายพัสดุรวบรวมจัดซื้อเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๓ กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที

การจัดทำแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. งานประกัน/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินฯ เสนอประมาณการด้านรายรับที่คาดว่าจะได้รับและสถานการณ์การเงิน
2. งานบุคลากร/งานพัสดุ/งานการเงิน เสนอประมาณการด้านรายจ่ายตามความต้องการ
3. ผู้รับผิดชอบแผน/ยุทธศาสตร์รวบรวมประมาณการด้านรายรับและความต้องการด้านรายจ่าย เปรียบเทียบรอบปีที่ผ่านมาดังนี้
 1. ข้อมูลรายรับ
 - รายได้คำรักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆเช่น UC สวัสดิการข้าราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น (เบิกต้นสังกัด) ประกันสังคม
 - อื่นๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เงินบริจาค
 2. ข้อมูลรายจ่าย
 - ด้านบุคลากร เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบประมาณ
 - ค่าวัสดุ/เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/สาธารณูปโภค

1. คณะกรรมการบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงรายรับ-รายจ่ายให้เหมาะสม

1. งานแผน/ยุทธศาสตร์ แจ้งงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจัดทำร่างแผนรายรับ-รายจ่าย

- แผนรายรับ จัดเก็บรายได้ตามสิทธิต่างๆ รายได้อื่น
- แผนรายจ่าย แผนบุคลากร แผนจัดซื้อจัดจ้าง

2. งานประกัน/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินฯ จัดทำแผนดำเนินการ

3. งานบุคลากร จัดทำแผนด้านบุคคลและงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง

4. จัดทำร่างแผนรายรับรายจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผน

1. แผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง

2. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

3. งานแผน/ยุทธศาสตร์หรือฝ่ายบริหาร ควบคุม กำกับและติดตามประเมินผลตามแผนรายรับ-รายจ่าย

การออกเอกสารซื้อ งานบริหารคลังวัสดุ

1. ผู้รับผิดชอบ :
 - 1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อ
2. ผู้ควบคุม :
 - 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับงานจัดซื้อ
3. เครื่องมือ/อุปกรณ์ :
 - 3.1 แผนจัดซื้อ
 - 3.2 รายงาน Minimum stock
 - 3.3 บัญชีผู้ขาย
 - 3.4 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ
4. การควบคุม :
 - 4.1 เกณฑ์วัดงาน
 - 4.1.1 มีใบสั่งซื้อที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจก่อนการสั่งซื้อ
5. วิธีการทำงาน :
 - 5.1 จัดซื้อตามแผนบริหารจัดการซื้อจัดหาประจำปี ปีละ 4 ครั้ง แต่ละครั้งจัดซื้อตามจำนวนไม่เกินยอดสูงสุดที่กำหนดสำรองจ่ายภายใน 3 เดือน
 - 5.2 จัดทำบันทึกรายงานของซื้อ พร้อมใบสั่งซื้อ ออกเลขที่ควบคุม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมระบุวันเดือนปีที่ลงนาม
 - 5.3 ส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขายลงลายมือชื่อรับใบสั่ง พร้อมระบุวันเดือนปีที่รับใบสั่ง
 - 5.4 แจ้งเตือนเมื่อใกล้กำหนดส่งมอบของ
 - 5.5 เมื่อผู้ขายนำของมาส่งมอบ
 - 5.5.1 เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนคุมใบสั่งของ เจ้าหน้าที่พัสดุดลงลายมือชื่อรับของ
 - 5.5.2 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับของ เมื่อตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยส่งเอกสารพร้อมของให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนคุมลงทะเบียนคุมพัสดุทุกรายการในทะเบียนคุมแยกแต่ละชนิด
 - 5.5.3 ส่งสำเนาใบสั่งของพร้อมของให้เจ้าหน้าที่คลังวัสดุ ลงในทะเบียนวัสดุในคลังรอเบิกจ่ายต่อไป
 - 5.6 จัดทำรายงานส่งหลักฐานการสั่งซื้อให้งานการเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือรับเอกสารเจ้าหน้าที่ ไว้เป็นหลักฐาน พร้อมระบุวันเดือนปีที่รับ
 - 5.7 สรุปรายงานการจัดซื้อประจำเดือนแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทราบทุกเดือน
 - 5.8 กำหนดเลขที่บันทึกขออนุมัติซื้อและใบสั่งซื้อ
 - 5.8.1 บันทึกขออนุมัติซื้อใช้เลขที่ภายนอก เพราะเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (ผวจ.) โดยแยกเฉพาะรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่รวมกับบันทึกรายงานอื่น ๆ รวมออกเลขที่คุมที่งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายเภสัชกรรม 2 จุด
 - 5.8.2 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ระบุเล่มที่ โดยใช้เลขปีงบประมาณ 2 หลักสุดท้าย และตามด้วยเครื่องหมาย / และลำดับเลขที่ใบสั่ง 3 หลัก เช่น ใบสั่งซื้อปีงบประมาณ 2555 ใบที่ 1 จะได้เล่มที่ 55/001 ใบสั่งซื้อเลขที่ 55/001

55/001
ปีงบประมาณ 2555

55/001
เลขที่ใบสั่งซื้อ

5.9 การพิจารณารายการซื้อ จากรายงาน Minimum stock ซึ่งเป็นข้อมูลจากรายงานของเจ้าหน้าที่คลังวัสดุ จะแจ้งรายการวัสดุที่ถึง Minimum stock ใน 3 ลักษณะ คือ

กำลังดำเนินการ หมายถึง ระยะเวลาการออกไปสั่งซื้อจนถึงวันที่ที่รายงานยังไม่ถึง 10 วัน

ค้างส่ง หมายถึง ระยะเวลาการออกไปสั่งซื้อจนถึงวันที่ที่รายงานเกิน 10 วัน

ต้องจัดซื้อ หมายถึง ยังไม่มีใบสั่งซื้อ

งานสั่งซื้อต้องดำเนินการ ดังนี้

5.9.1 ออกใบสั่งซื้อ กรณีที่ระบุว่าต้องสั่งซื้อหรือค้างส่งเมื่อคงคลังเป็นศูนย์ และเป็นการค้างส่งจากการสั่งซื้อจากผู้ขาย

5.9.2 ติดตามทวงวัสดุ กรณีค้างส่งจากการสั่งซื้อจากผู้ขายอื่น ๆ

5.10 บันทึกการซื้อ ทุกครั้งที่จัดซื้อต้องบันทึกการจัดซื้อจริงลงในแผนปฏิบัติการจัดซื้อ

5.11 ปริมาณสั่งซื้อตามปกติ ตรวจสอบปริมาณสั่งซื้อจากรายงานที่แจ้งเปรียบเทียบกับปริมาณในแผนจัดซื้อ จำนวนใดน้อยกว่า ให้ซื้อตามนั้น กรณีในงวดหนึ่ง ๆ มีการจัดซื้อครบตามแผนแล้ว มีความจำเป็นต้องสำรองจ่ายเพิ่มตามจำนวนสำรองจ่าย สูงสุดอีก ให้ทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อในหลักการ และเก็บเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนจัดซื้อปีต่อไป

5.12 การรายงาน

5.12.1 สรุปรายงานซื้อด้วยเงินงบประมาณและเงินบำรุงทุกครั้ง

5.12.2 สรุปรายงานค้างส่งจากการสั่งซื้อทุกเดือน

5.12.3 สรุปรายงานการจัดซื้อประจำเดือน

5.12.4 สรุปรายงานการจัดซื้อประจำงวด (3 เดือน)

5.12.5 สรุปรายงานซื้อประจำปี

ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ โรงพยาบาลบางแก้ว อ.บางแก้ว จ. พัทลุง

1. การจัดซื้อจัดจ้างรายการตามแผนเงินบำรุง

ลำดับ ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	<p>หน่วยงานผู้มีความต้องการใช้พัสดุต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในแผน จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างขึ้นมาตามช่วงเวลาที่มี มีความประสงค์ต้องการใช้ของแต่ละหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดที่ต้องแจ้งในบันทึก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อของพัสดุ หากเป็นพัสดุที่เรียกเป็น ภาษาต่างประเทศนั้นให้ผู้บันทึกหมายเหตุ กำกับเป็นภาษาไทยไว้ด้วย - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุดังกล่าว EX = แคตตาล็อก (เอกสาร) - จำนวนที่ขอจัดซื้อตามแผน - งบประมาณตามแผน - คณะกรรมการ ต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง <p>หากเป็นพัสดุซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ส่วนกลางซึ่งหลาย หน่วยงานต้องใช้โดยเบิกจากคลังต่าง ๆ เช่น พัสดุ สำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็น ต้น ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมในการจัดซื้อในรายไตรมาส โดยทำบันทึกขออนุมัติเสนอมาตามลำดับขั้น ก่อนการ สั่งซื้อ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดซื้อให้แจ้งกับ เจ้าหน้าที่พัสดุก่อนจัดซื้อเป็นคราว ๆ ไปแล้วแต่กรณี</p>	<p>หน่วยงานผู้แจ้งความประสงค์ใช้ พัสดุในแผน/ผู้รับผิดชอบคลัง พัสดุ เป็นผู้บันทึก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มูลค่าในการเสนอ รายชื่อกรรมการ/ คณะกรรมการตรวจ รับ คือ หากไม่เกิน 10,000.00 บาท กรรมการ 1 ท่าน ถ้า เกิน 10,000.00 คณะกรรมการ 3 ท่าน - ควรมีสำเนาแผนที่มี รายการพัสดุอยู่แนบ ประกอบบันทึก
2	เสนอบันทึกขออนุมัติที่ทำขึ้น ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	หน่วยงานผู้แจ้งความประสงค์ใช้ พัสดุในแผน/ผู้รับผิดชอบคลัง พัสดุ	
3	ทบทวนและแสดงความคิดเห็นต่อบันทึกขออนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
4	เสนอบันทึกที่ผ่านการเก็ยขจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อ ท่านผู้อำนวยการ	งานธุรการ/งานพัสดุ	แล้วแต่มอบหมาย
5	พิจารณาเห็นชอบ /ไม่เห็นชอบ	ผู้อำนวยการ	กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนกลับ หน่วยงานผู้บันทึก หากเห็นชอบ ก็ดำเนินการ ขั้นตอนที่ 6
6	จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง /เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ/เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม	งานพัสดุ	

แบบสำรวจจำนวนแพทย์ปฏิบัติราชการชดใช้ทุนในโรงพยาบาลชุมชนสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปี 2558

ผู้ให้ข้อมูล

หน่วยงาน

ข้อมูล ณ วันที่

เขต	จังหวัด	โรงพยาบาล	รหัส 5 หลัก	Service Plan	ระดับของ โรงพยาบาล ตาม Service Plan	2 จำนวนแพทย์ ทั้งหมดใน รพช. = 3+4+5+6+7+8	จำนวนแพทย์ปฏิบัติราชการชดใช้ทุนใน รพช. (ใส่เป็นตัวเลข)											
							3 ใช้ทุน ปีที่ 1	4 ใช้ทุน ปีที่ 2	5 ใช้ทุน ปีที่ 3	6 ปฏิบัติงาน ปีที่ 4	7 ปฏิบัติงาน ปีที่ 5	8 ปฏิบัติงาน มากกว่า 5 ปี						
12	พทลง	กงหรา	11414	F2														
12	พทลง	เขาร้อยต้น	11415	F2														
12	พทลง	ควนขนุน	11417	M2														
12	พทลง	ตะโหมด	11416	F1														
12	พทลง	บางแก้ว	11421	F2														
12	พทลง	ป่าพะยอม	11418	F2														
12	พทลง	ป่าบอน	11420	F2														
12	พทลง	ป่าพะยอม	11422	F2														
12	พทลง	ศรีนครินทร์(ปัจจุบันทกซ)	24673	NEW														
12	พทลง	ศรีบรรพต	11419	F2														

ลำดับ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
7	สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
8	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างต้องมีผู้รับของ	งานพัสดุ /	ประสานกรรมการตรวจรับเพื่อ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 9
9	ตรวจนับ ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุให้ตรงตาม รายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด หากถูกต้องครบถ้วน ให้ทำการตรวจรับ หากไม่ถูกต้อง หยุดการตรวจรับไว้ ก่อน	กรรมการ/คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	กรรมการ/คณะกรรมการไม่ ตรวจรับ ด้วยกรณีใด ๆ กรรมการ/คณะกรรมการ ควร แจ้งงานพัสดุทราบ เพื่อ ดำเนินการต่อไป
10	กรณีทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการควบคุม พัสดุ เข้าคลัง และเบิกจ่ายต่อไปและส่งเอกสารการตั้ง เบิกให้งานการเงินเบิกจ่ายค่าพัสดุต่อไป	งานพัสดุ/ผู้รับผิดชอบคลัง	
11	เบิกของจากคลัง โดยการเขียนใบเบิกพัสดุ เสนอ ตามลำดับเพื่อให้งานพัสดุเบิกของให้หน่วยงานได้ใช้ ต่อไป	หน่วยงานผู้ขอเบิก	

- ขงจาง
- ขงจาง
- ขงจาง
- ขงจาง
- ขงจาง
- ขงจาง
- ขงจาง
- ขงจาง
- ขงจาง
- ขงจาง

ขงจาง	ขงจาง	ขงจาง	ขงจาง
ขงจาง	ขงจาง	ขงจาง	ขงจาง
ขงจาง	ขงจาง	ขงจาง	ขงจาง
ขงจาง	ขงจาง	ขงจาง	ขงจาง

១១១១ ២'៣'៣៣ ឆ្នាំ ២០២១ ២០២១ ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

(២០១២ ២០១២ ២០១២)

.....(០២០២)

១១១១ ២'៣'៣៣ ឆ្នាំ ២០២១ ២០២១ ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ

(២០១២ ២០១២ ២០១២)

.....(០២០២)

១១១១ ២'៣'៣៣ ឆ្នាំ ២០២១ ២០២១ ២០២១

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

.....រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

(២០១២ ២០១២ ២០១២)

.....(០២០២)

២០១២ ២០១២ ២០១២ ០

២០១២ ២០១២ ២០១២ ០

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ មហាជំនឿ

ក្រសួង ៣ ក្រសួងកសិកម្ម ០

ក្រសួង ៣ ក្រសួងកសិកម្ម ០

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ៣

				រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ១ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ២
(០១ ក្រសួង កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ)	(០១ ក្រសួង កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ)	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ		ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ		

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ៣

2. จัดซื้อจัดจ้างรายการนอกแผนเงินบำรุง

ลำดับ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุรายการพัสดุที่มีความประสงค์จะใช้ ซึ่งไม่ได้บรรจุไว้ในแผนเงินบำรุง โดยแจ้งถึงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดที่ต้องแจ้งในบันทึกดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อของพัสดุ หากเป็นพัสดุที่เรียกเป็นภาษาต่างประเทศนั้นให้ผู้บันทึกหมายเหตุกำกับเป็นภาษาไทยไว้ด้วย - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุดังกล่าว แคลตาลีอ (เจ้า) - จำนวนที่ขอจัดซื้อ - งบประมาณ - คณะกรรมการ ต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง 	หน่วยงานผู้มีความต้องการใช้พัสดุ ซึ่งไม่ได้บรรจุไว้ในแผนเงินบำรุง	
2	เสนอบันทึกขออนุมัติที่ทำขึ้น ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	หน่วยงานผู้แจ้งความประสงค์ใช้พัสดุซึ่งอยู่นอกแผนเงินบำรุง/ผู้รับผิดชอบ	
3	ทบทวนเรื่องงบประมาณ และแสดงความคิดเห็นต่อบันทึกขออนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
4	เสนอบันทึกที่ผ่านการเกษียณจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อ ท่านผู้อำนวยการ	งานธุรการ/งานพัสดุ	แล้วแต่มอบหมาย
5	พิจารณาเห็นชอบ /ไม่เห็นชอบ	ผู้อำนวยการ	กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนกลับหน่วยงานผู้บันทึก หากเห็นชอบก็ดำเนินการ ขั้นตอนที่ 6
6	จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง /เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ/เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม	งานพัสดุ	
7	สั่งซื้อ/ส่งจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
8	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างต้องมีผู้รับของ	งานพัสดุ	ผลสานกรรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 9

..... ជំនួយ កម្មវិធី ប្រកួត
..... កម្មវិធី
(.....)
..... (ឧបសគ្គ)

៧៩ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួងសុខាភិបាល

..... ជំនួយ កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត
..... កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត
..... កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត
..... កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត
(.....)
..... (ឧបសគ្គ)

ប្រគល់

- កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត
- កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត
- កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត
- កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត
- កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត
- កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត
- កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត

..... ជំនួយ កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត ប្រកួត

២ កម្មវិធី ប្រកួត ប្រកួត

ลำดับ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
9	ตรวจนับ ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุให้ตรงตาม รายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด หากถูกต้อง ครบถ้วน ให้ทำการตรวจรับ หากไม่ถูกต้อง หยุดการ ตรวจรับไว้ก่อน	กรรมการ/คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	กรรมการ/คณะกรรมการไม่ ตรวจรับ ด้วยกรณีใด ๆ กรรมการ/คณะกรรมการ ควร แจ้งงานพัสดุทราบ เพื่อ ดำเนินการต่อไป
10	กรณีทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการควบคุม พัสดุ เข้าคลัง และเบิกจ่ายต่อไปและส่งเอกสารให้ งานการเงินเบิกจ่ายค่าพัสดุต่อไป	งานพัสดุ/ผู้รับผิดชอบคลัง	
11	เบิกของจากคลังโดยการเขียนใบเบิกพัสดุ เสนอ ตามลำดับเพื่อให้งานพัสดุเบิกของให้หน่วยงานได้ใช้ ต่อไป	หน่วยงานผู้ขอเบิก	

นาย
 นายแพทย์อภิรักษ์ บุญงาม
 รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
 สุขภาพ (รองอธิบดีกรมสุขภาพ)
 (ลงนาม) (ประทับ)

ลงนาม : นาย
 นายแพทย์อภิรักษ์ บุญงาม
 รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
 สุขภาพ (รองอธิบดีกรมสุขภาพ)
 (ลงนาม) (ประทับ)

ลงนาม : นาย
 นายแพทย์อภิรักษ์ บุญงาม
 รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
 สุขภาพ (รองอธิบดีกรมสุขภาพ)
 (ลงนาม) (ประทับ)

ลงนาม : นาย
 นายแพทย์อภิรักษ์ บุญงาม
 รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
 สุขภาพ (รองอธิบดีกรมสุขภาพ)
 (ลงนาม) (ประทับ)

ลงนาม : นาย
 นายแพทย์อภิรักษ์ บุญงาม
 รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
 สุขภาพ (รองอธิบดีกรมสุขภาพ)
 (ลงนาม) (ประทับ)

ลงนาม : นาย
 นายแพทย์อภิรักษ์ บุญงาม
 รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
 สุขภาพ (รองอธิบดีกรมสุขภาพ)
 (ลงนาม) (ประทับ)

..... ២.៧.....កខ្វា.....ក្រុង
.....
(.....)
.....(ខណ្ឌខ្មែរ)

៧៩ គេធាតុដើមនៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជា

..... ២.៧.....កខ្វា.....ក្រុង
នៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជា
មជ្ឈមណ្ឌលសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជា
.....ស្ថិតនៅលើផ្លូវលេខ.....ក្រុង
(ខណ្ឌខ្មែរ រាជធានីភ្នំពេញ)
.....(ខណ្ឌខ្មែរ)

.....មតិយោបល់

.....នៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជា ២០១៩ ដល់ ២០៣០
.....នៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជា ២០១៩ ដល់ ២០៣០

..... ២.៧.....កខ្វា.....ក្រុង ខណ្ឌខ្មែរ រាជធានីភ្នំពេញ ខណ្ឌខ្មែរ
..... ២.៧.....កខ្វា.....ក្រុង ខណ្ឌខ្មែរ រាជធានីភ្នំពេញ ខណ្ឌខ្មែរ

.....នៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជា ២០១៩ ដល់ ២០៣០ ដោយយកចិត្តទុកដាក់
.....នៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជា ២០១៩ ដល់ ២០៣០ ដោយយកចិត្តទុកដាក់

..... ២.៧.....កខ្វា.....ក្រុង ខណ្ឌខ្មែរ រាជធានីភ្នំពេញ ខណ្ឌខ្មែរ
..... ២.៧.....កខ្វា.....ក្រុង ខណ្ឌខ្មែរ រាជធានីភ្នំពេញ ខណ្ឌខ្មែរ
..... ២.៧.....កខ្វា.....ក្រុង ខណ្ឌខ្មែរ រាជធានីភ្នំពេញ ខណ្ឌខ្មែរ

.....នៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជា ២០១៩ ដល់ ២០៣០ ដោយយកចិត្តទុកដាក់
.....នៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជា ២០១៩ ដល់ ២០៣០ ដោយយកចិត្តទុកដាក់

.....នៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជា ២០១៩ ដល់ ២០៣០

(នៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជា ២០១៩ ដល់ ២០៣០ ដោយយកចិត្តទុកដាក់
នៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជា ២០១៩ ដល់ ២០៣០ ដោយយកចិត្តទុកដាក់

3. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณสำหรับจัดทำโครงการ

ลำดับ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	<p>นำโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ มาติดต่อประสานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อได้เลขหากในโครงการนั้น ๆ ได้ระบุพัสดุที่จะใช้ไว้ชัดเจน แต่ทั้งนี้หากในโครงการไม่ได้ระบุว่าจัดซื้อสิ่งใดไว้ในโครงการจะต้องมีการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อบอกว่าวัสดุที่ต้องการใช้ในโครงการคืออะไร ราคาเท่าไร ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อของพัสดุ หากเป็นพัสดุที่เรียกเป็นภาษาต่างประเทศนั้นให้ผู้บันทึกหมายเหตูกำกับเป็นภาษาไทยไว้ด้วย - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุดังกล่าว แคตตาล็อก - จำนวนที่ขอจัดซื้อเพื่อจัดทำโครงการ - งบประมาณในโครงการสำหรับค่าวัสดุดังกล่าว - คณะกรรมการ ต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง 	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ควรจัดทำก่อนจัดโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อมีเวลาให้งานพัสดุได้ดำเนินการจัดหาให้ทันในโครงการ
2	เสนอบันทึกขออนุมัติที่ทำขึ้น ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	หน่วยงานผู้แจ้งความประสงค์ใช้พัสดุในแผน/ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ	
3	ทบทวนและแสดงความคิดเห็นต่อบันทึกขออนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
4	เสนอบันทึกที่ผ่านการเกษียณจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อ ท่านผู้อำนวยการ	งานธุรการ/งานพัสดุ	แล้วแต่มอบหมาย
5	พิจารณาเห็นชอบ /ไม่เห็นชอบ	ผู้อำนวยการ	กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนกลับหน่วยงานผู้บันทึก หากเห็นชอบก็ดำเนินการ ขั้นตอนที่ 6
6	จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง /เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ/เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม	งานพัสดุ	

ลำดับ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
7	สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	<u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</u>	หากโครงการใดเจ้าของโครงการมีความ ต้องการจะดำเนินการเองจะต้องแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบและอนุญาตก่อน หากทางงานพัสดุไม่รับทราบทางโรงพยาบาลจะถือว่ารายการจัดซื้อดังกล่าวยังไม่ได้เกิดขึ้น ทั้งนี้จะต้องนำเอกสารในการตั้งเบิกมาให้ครบถ้วนด้วย
8	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างต้องมีผู้รับของ	<u>งานพัสดุ</u>	ผลานกรรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 9
9	ตรวจนับ ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุให้ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด หากถูกต้องครบถ้วน ให้ทำการตรวจรับ หากไม่ถูกต้อง หยุดการตรวจรับไว้ก่อน	<u>กรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>	กรรมการ/คณะกรรมการไม่ตรวจรับ ด้วยกรณีใด ๆ กรรมการ/คณะกรรมการ ควรแจ้งงานพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
10	กรณีทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการควบคุมพัสดุ เข้าคลัง และเบิกจ่ายต่อไป และส่งงานการเงินเบิกจ่ายค่าพัสดุต่อไป	<u>งานพัสดุ/ผู้รับผิดชอบคลัง</u>	
11	เบิกของจากคลังโดยการเขียนใบเบิกพัสดุ เสนอตามลำดับเพื่อให้งานพัสดุเบิกของให้โครงการได้ใช้ต่อไป	<u>หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ</u>	เบิกของที่จัดหามาสำหรับโครงการให้หมดแยกเฉพาะแต่ละโครงการเพื่อ