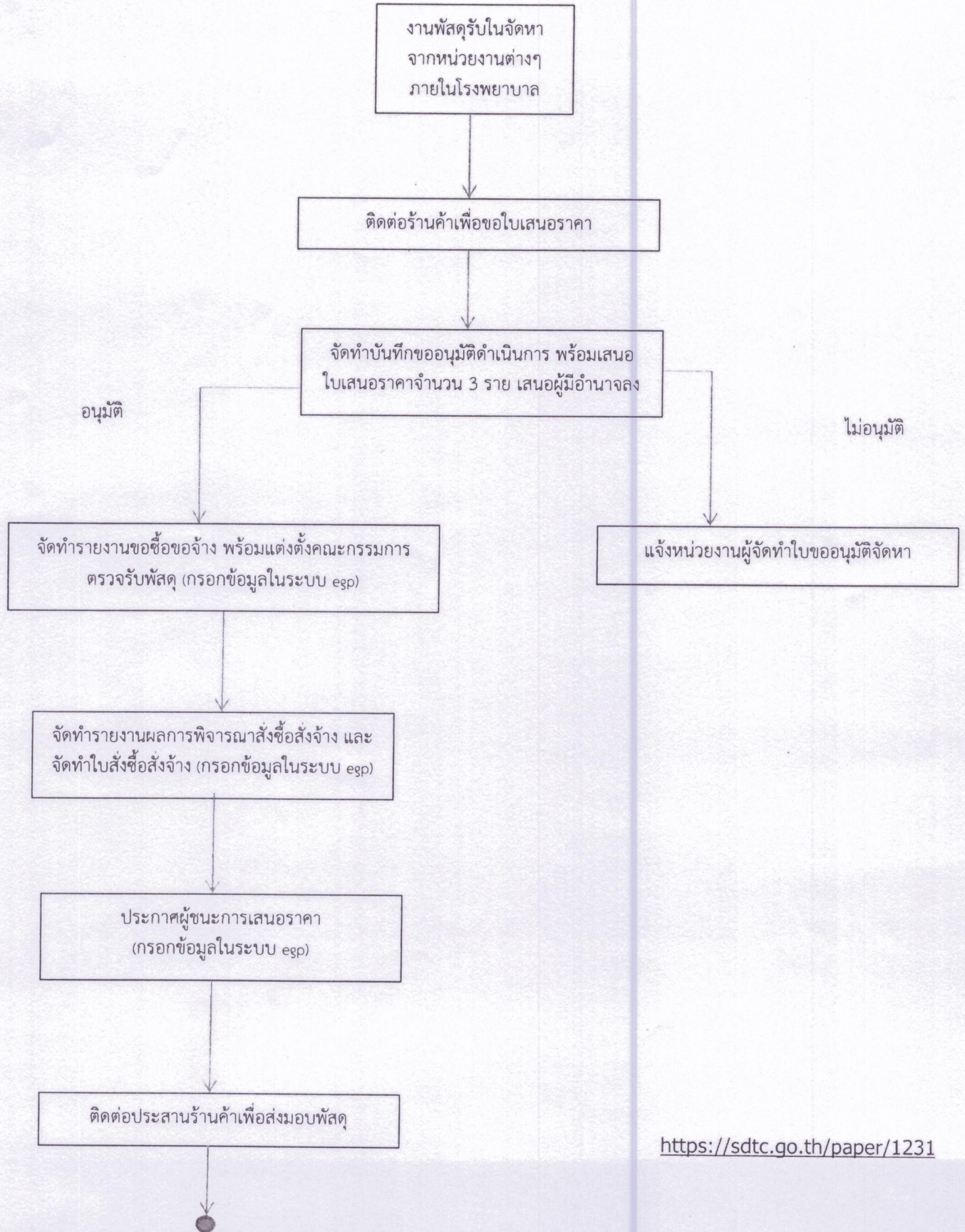
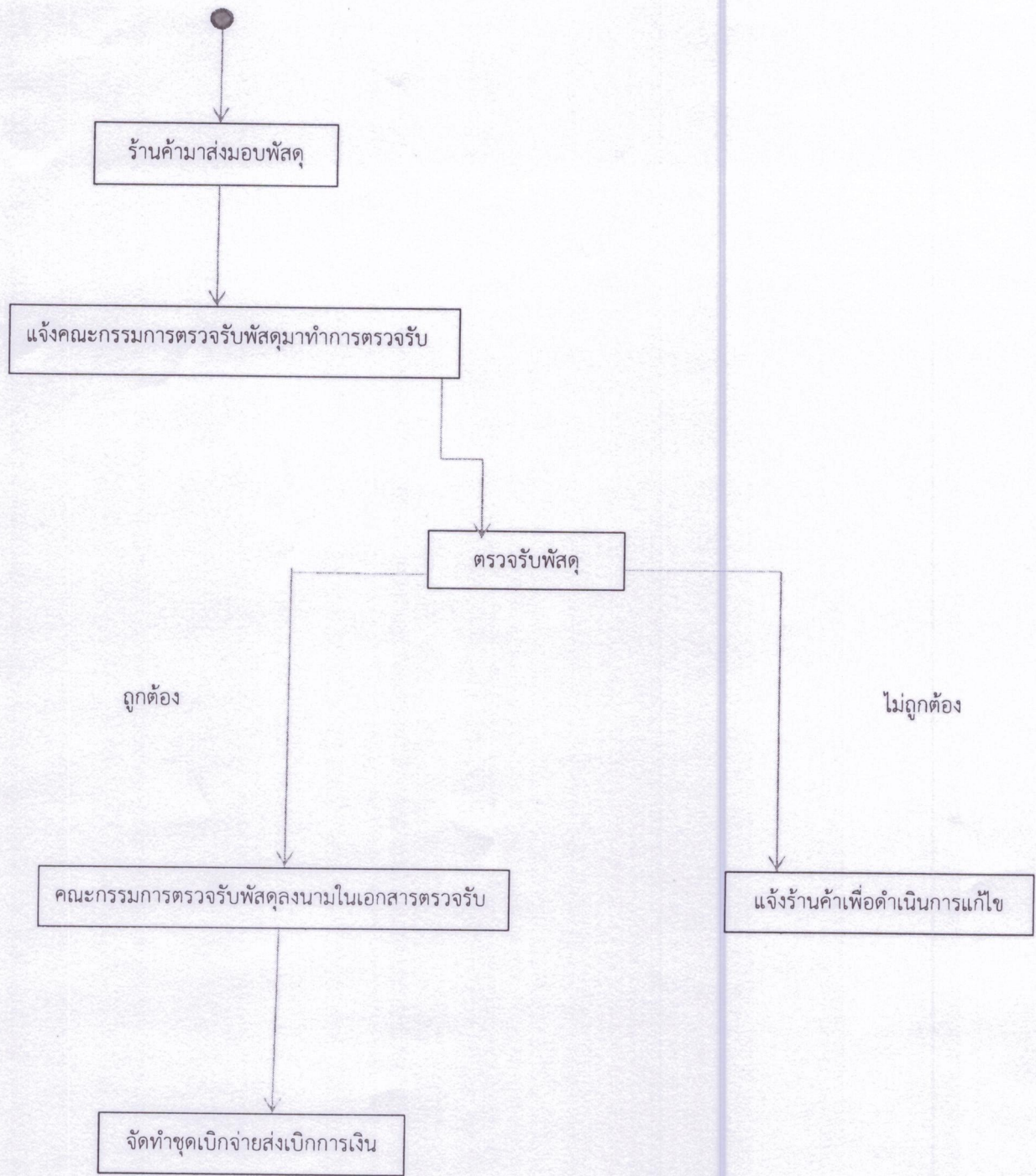


หน้า 2 จาก 18

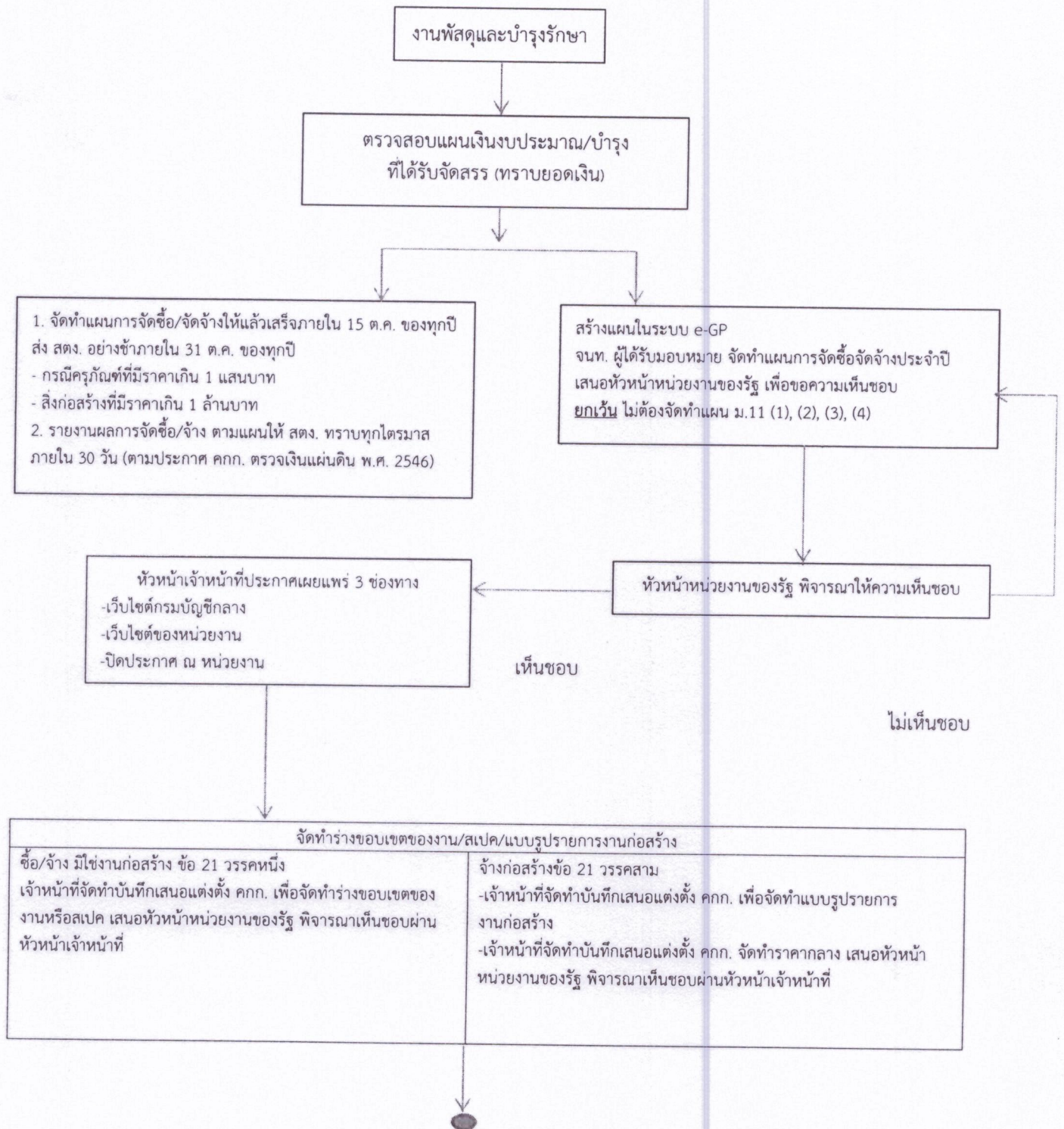
งานพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2)

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง





งานพัสดุและบำรุงรักษา  
 โรงพยาบาลัญญารักษ์สงขลา  
 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท  
 ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง และระเบียบข้อ 29 (2)



เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1)

1. รายงานขอซื้อของจ้าง (ระเบียบข้อ 22)
2. คำสั่งแต่งตั้ง กก. พิจารณาผลการประกวดราคา และ กก. ตรวจสอบผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ถ้ามี)
3. ร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคา ข้อ 43 (ให้ใช้แบบฟอร์มในระบบ e-GP )
  - 3.1 วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ต่อครั้ง) ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ ข้อ 45 (1)
  - 3.2 วงเงินเกิน 5 ล้านบาท (ต่อครั้ง) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ข้อ 45 (2)
4. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
5. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ

เห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ/จ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ข้อ 46)

เห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

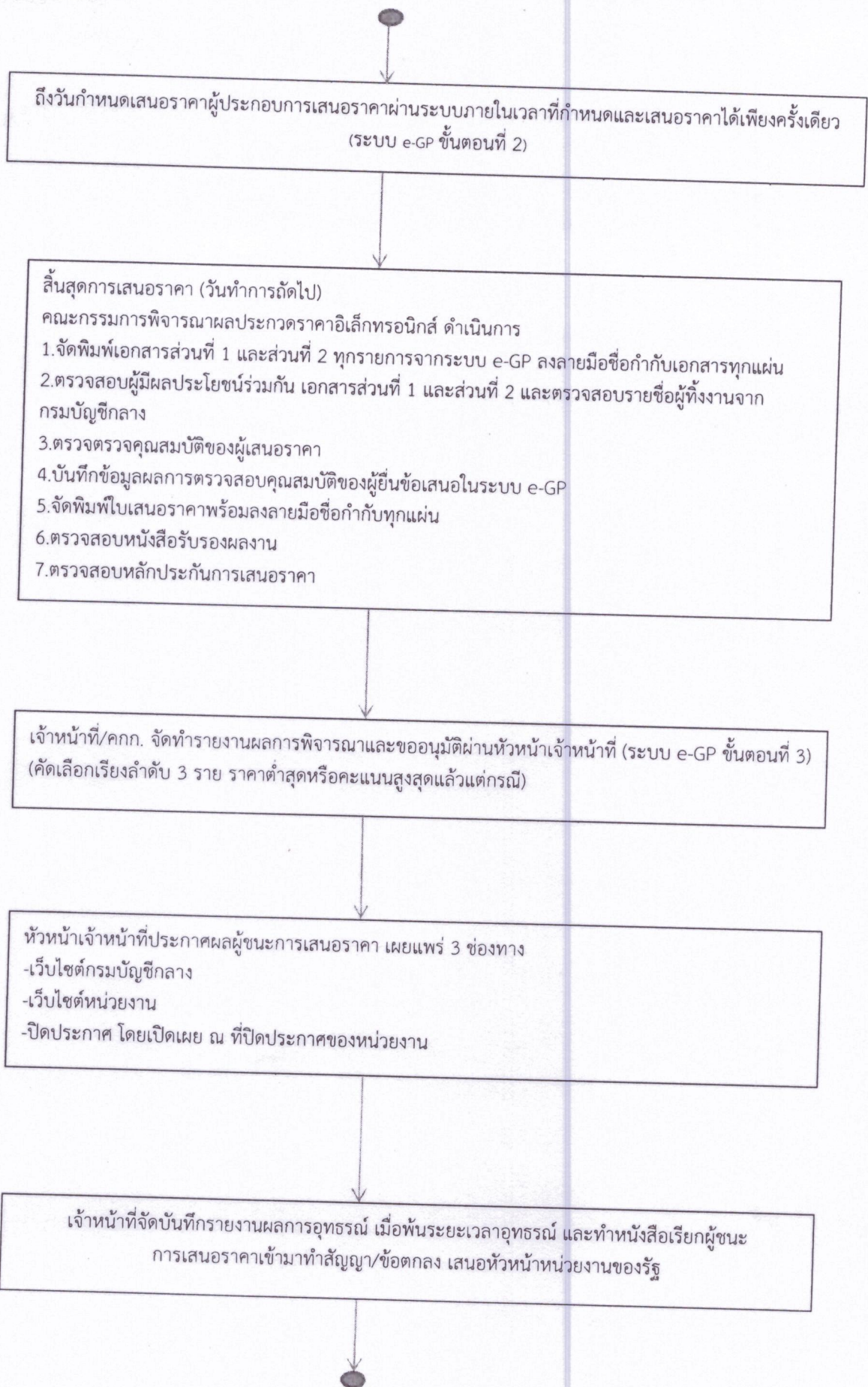
1. เห็นชอบบันทึกรายงานร่างประกาศและร่างประกาศเอกสารซื้อหรือจ้าง
2. พิจารณาลงนามประกาศเชิญชวน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามประกาศเชิญชวน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

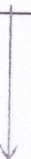
เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง, เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ

- วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไปให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ





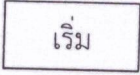
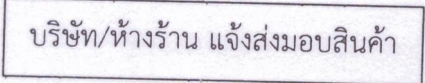
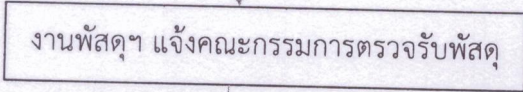
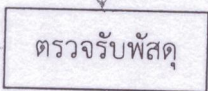
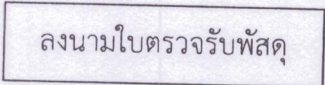
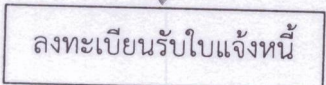
เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา/ข้อตกลง พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้รับมอบอำนาจลงนามสัญญา/ข้อตกลง

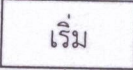
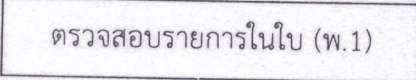
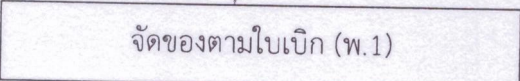
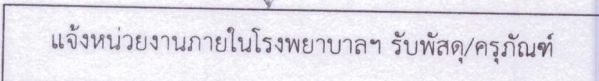
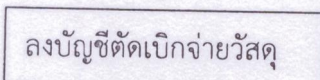
งานพัสดุและบำรุงรักษา  
โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา

Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
งานพัสดุฯ		งานพัสดุฯ ถ่ายสำเนาใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/สัญญา ให้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
บริษัท/ห้างร้าน		บริษัท/ห้างร้าน แจกกำหนด ส่งมอบสินค้า ให้งานพัสดุฯ
งานพัสดุฯ		งานพัสดุฯ แจกกำหนดส่งมอบ สินค้า ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ
คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ		งานพัสดุฯ และคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ร่วมตรวจสอบพัสดุ ณ จุดส่งมอบ (หากไม่ตรงตามเงื่อนไข สัญญา หรือครุภัณฑ์เสียหาย งานพัสดุฯ แจกกลับทาง บริษัท/ห้างร้าน เพื่อ ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง)
คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ		คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ร่วมลงนามในใบตรวจสอบพัสดุ
งานพัสดุฯ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้

งานพัสดุและบำรุงรักษา  
โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา

Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการ การเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
หน่วยงานภายใน โรงพยาบาล	 <pre> graph TD     A[เริ่ม] --&gt; B[ตรวจสอบรายการในใบ (พ.1)]     B --&gt; C[จัดของตามใบเบิก (พ.1)]     C --&gt; D[แจ้งหน่วยงานภายในโรงพยาบาล รับพัสดุ/ครุภัณฑ์]     D --&gt; E[ลงบัญชีตัดเบิกจ่ายวัสดุ]                     </pre>	หน่วยงานภายในโรงพยาบาล ส่งใบขอเบิก (พ.1)
งานพัสดุฯ		งานพัสดุฯ ตรวจสอบรายการที่ หน่วยงานขอเบิก ในใบ (พ.1) พร้อมทั้งลงทะเบียนรับใบเบิก (พ.1)
งานพัสดุฯ		งานพัสดุฯ จัดวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามใบขอเบิก (พ.1)
หน่วยงานภายใน โรงพยาบาล		งานพัสดุฯแจ้งหน่วยงานฯ ให้มาตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์
งานพัสดุฯ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำใบขอเบิก (พ.1) มาลงบัญชี พร้อมทั้งตัดวัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกจากทะเบียน