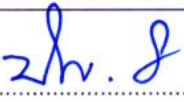
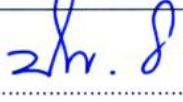



เอกสารควบคุม

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559		
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

จัดทำโดย	มอบหมายโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ.....  (นายปิติ วัฒนาวีญปถัมภ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง  วันที่..... 25 ส.ค. 2559	ลงชื่อ.....  (นายปิติ วัฒนาวีญปถัมภ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง  วันที่..... 25 ส.ค. 2559	ลงชื่อ.....  (นายประทีป จรดล) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ โรงพยาบาลจุกาภรณ์ ฝ่ายบริหาร  วันที่..... 26 ส.ค. 2559

ประวัติการแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	01 กันยายน 2559	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	519/59

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b></p> <p>1.1. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพตามความต้องการที่กำหนด และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p><b>2. ขอบเขต</b></p> <p>แนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานเรื่องต่างๆดังนี้</p> <p>2.1. การขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ</p> <p>2.2. การจัดหา(คัดเลือก) การประเมินผู้ขายก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และการติดตามการต่ออายุสัญญา</p> <p>2.3. การประเมินผู้ขายหลังจากได้รับสินค้าหรือบริการ</p> <p>2.4. การติดตามใบสั่งซื้อค้าง (PO Outstanding)</p> <p>2.5. การสอบทานบัญชีรายชื่อผู้ขาย (Approved Vendor List (AVL))</p> <p><b>3. นิยาม/คำจำกัดความ</b></p> <p>3.1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>3.2. พักติ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>3.3. วัสดุ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น โดยแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุคงทน เช่น เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก กรรไกร กระดาษ หม้อ มีด ค้อน ไขควง หนังสือ แก้วน้ำ เป็นต้น</li> <li>- วัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ผงซักฟอก น้ำมันเบรก ล้อลิ้ม ผ้าพันแผล แอลกอฮอล์ ฟลิ้มเอ็กซ์เรย์ ตะปู สี หลอดไฟฟ้า เป็นต้น</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ เช่น ท่อน้ำอุปกรณ์ประปา แผงวงจร เครื่องยนต์ แบตเตอรี่ ล้อ ไฟเบรก เป็นต้น</li> </ul> <p>(อ้างอิงจาก แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณ)</p> <p>3.4. ครุภัณฑ์ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น รถยนต์โดยสารหรือรถยนต์นั่ง เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะทำงาน เครื่องเอ็กซ์เรย์ ฯลฯ</p> <p>(อ้างอิงจาก แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณ)</p>			

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

- 3.5. ผู้ขาย หมายถึง ผู้ส่งมอบ/จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการให้แก่โรงพยาบาล อาจเป็นผู้ผลิต และผู้นำเข้าจากต่างประเทศหรืออย่างไรอย่างหนึ่ง
- 3.6. บัญชีรายชื่อผู้ขาย (Approved Vendor List (AVL) หมายถึง บัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง ที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการอนุมัติแล้ว
- 3.7. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ ซึ่งอ้างอิงจากประกาศโรงพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ พ.ศ. xxxx โดยครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ สำหรับ
  - พักดู
  - งานจ้างที่ปรึกษา
  - งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. ผู้อนุมัติ (อ้างอิงตามตารางอำนาจอนุมัติและดำเนินการ)
  - 4.1.1. อนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้าง
  - 4.1.2. พิจารณาผลการดำเนินการจัดหา และสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
  - 4.1.3. ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)
- 4.2. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
  - 4.2.1. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา รวมถึงร่างประกาศเชิญชวน
  - 4.2.2. ปรับปรุงร่างขอบเขตของงานฯ ให้มีความเหมาะสม
- 4.3. คณะกรรมการดำเนินการ
  - 4.3.1. จัดหาพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการจัดหา พิจารณาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 4.4. หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อกลาง
  - 4.4.1. สอบทาน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และให้ความเห็นวิธีการจัดซื้อ
  - 4.4.2. เสนอรายงานการจัดหา พร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เก็บรักษาของสอบราคา และส่งมอบให้คณะกรรมการดำเนินการ
  - 4.4.3. สอบทานบัญชีรายชื่อผู้ขายเพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- 4.5. เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดหา
  - 4.5.1. ปฏิบัติงานต่างๆที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานพัสดุและจัดซื้อกลางที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อกลาง งานหลักครอบคลุมงาน ดังต่อไปนี้
    - 4.5.1.1. การจัดทำรายงานการจัดหา
    - 4.5.1.2. ร่วมตรวจสอบหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการดำเนินการ

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

4.5.1.3. การติดตามใบสั่งซื้อค้าง (PO Outstanding)

4.5.1.4. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพผู้ขายหลังจากได้รับสินค้าหรือบริการ

4.6. หน่วยงานที่ต้องการซื้อ/ขอจ้าง

4.6.1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการซื้อ/ขอจ้าง เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้งตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การซื้อหรือขอจ้างได้รับการพิจารณา และอนุมัติอย่างเหมาะสม เป็นไปด้วยความจำเป็น และสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### กรณีทั่วไป

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการซื้อหรือขอจ้าง ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานตามแผนงบประมาณที่สามารถใช้ได้ กรณีไม่มีเงินงบประมาณตามแผน เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้องแจ้งงานแผนและงบประมาณตรวจสอบว่ามีแหล่งเงินนอกงบประมาณหรือไม่ หากมีให้งานแผนและงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้แล้วจึงดำเนินการตามการจัดซื้อจัดจ้างปกติ หากไม่มีถือว่าไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว
- หลังจากตรวจสอบงบประมาณเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการซื้อหรือขอจ้าง จัดทำใบซื้อ/ขอจ้าง (ขออนุมัติหลักการ/ดำเนินการจัดหา) โดยระบุ
  - ชื่อหน่วยงาน
  - วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน
  - พัส্তুที่ต้องการและรายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ของพัสดุที่ต้องการ หรือขอบเขตงาน (TOR) ของพัสดุที่ต้องการจ้าง
  - วงเงินที่จะจัดหา
  - วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
  - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
  - เสนอรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการซื้อหรือขอจ้าง ส่งใบซื้อ/ขอจ้าง ที่ได้รับการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ให้กับงานพัสดุและจัดซื้อกลางเพื่อดำเนินการสอบถามเอกสารการจัดซื้อหรือจัดจ้างก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดหาดำเนินการสอบถามเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (อ้างอิงตามอำนาจอนุมัติและดำเนินการ)

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลังจากที่ได้รับอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดหาผู้ขายตามวิธีการที่กำหนด โดยอ้างอิงจากประกาศโรงพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ พ.ศ. xxxx</li> <li>ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับ 3 ประเภทดังต่อไปนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยาและเวชภัณฑ์ ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการยาและเวชภัณฑ์</li> <li>- ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่เป็นเครื่องมือทางการแพทย์ ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการทางการแพทย์</li> <li>- การจ้างปรับปรุงพื้นที่ ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการปรับปรุงพื้นที่</li> </ul> </li> </ul>		
10	<p>กรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายมาก่อน (จัดซื้อหรือจัดจ้างเร่งด่วนโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการจัดหา)</p> <p>กรณีจำเป็นเร่งด่วนอนุญาตเฉพาะการจัดซื้อยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน เพื่อใช้สำหรับรักษาและช่วยชีวิตผู้ป่วยเท่านั้น และเป็นการจัดซื้อที่อยู่ในแผนงบประมาณของหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอซื้อหรือขอจ้างได้ทำการออกเงินของตนเองเพื่อซื้อยา หรือเวชภัณฑ์ไปก่อนแล้วจึงดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอซื้อหรือขอจ้าง จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (ขออนุมัติจัดหากกรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน) โดยระบุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อหน่วยงาน</li> <li>- วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน</li> <li>- พัส্তুที่ต้องการและรายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ของพัสดุที่ต้องการ หรือขอบเขตงาน (TOR) ของพัสดุที่ต้องการจ้าง</li> <li>- วงเงินที่จะจัดหา</li> <li>- วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>- เสนอรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </li> <li>• เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอซื้อหรือขอจ้าง ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง ที่ได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วให้กับผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการขอซื้อหรือขอจ้างกรณีเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน (อ้างอิงตามอำนาจอนุมัติและดำเนินการ)</li> <li>• เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอซื้อหรือขอจ้าง ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้หน่วยการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินสดเช็คคืนให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงาน (อ้างอิงกระบวนการจ่ายเงิน)</li> </ul>		
15			
20			
25			

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

**5.2 การจัดหา (คัดเลือก) และการประเมินผู้ขายก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และการติดตามการต่ออายุสัญญา**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบของโรงพยาบาลที่กำหนดไว้ และมีการประเมินความเหมาะสมและความน่าเชื่อถือของผู้ขายก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุแล้ว หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างสอบทานใบขอซื้อ/ขอจ้าง และให้ความเห็นวิธีการจัดซื้อ อ้างอิงจากประกาศโรงพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ พ.ศ. xxxx
- เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามความเห็นของหัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง
  - กรณีสั่งซื้อปกติ เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการสั่งซื้อภายใน xxx วัน
  - กรณีสั่งซื้อเร่งด่วน เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการสั่งซื้อภายใน xxx วัน
- คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไข โดยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
  - มีความสามารถตามกฎหมาย
  - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
  - ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
  - ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐ
- คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อโรงพยาบาล และตรงกับวัตถุประสงค์ของการทำงาน เป็นสำคัญ
- เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ
- กรณีที่เป็นผู้ขายรายใหม่ที่ไม่มีรายชื่อใบบัญชีรายชื่อผู้ขาย เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแบบฟอร์มเปิดหน้าผู้ขายใหม่ พร้อมเอกสารประกอบการประเมินผู้ขาย เช่น คุณสมบัติ ความน่าเชื่อถือ ฐานะทางการเงิน เพื่อส่งให้หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างสอบทานแบบฟอร์มเปิดหน้าผู้ขายใหม่ และลงชื่อสอบทานเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยบัญชีทำการเพิ่มข้อมูลผู้ขายลงในฐานข้อมูลผู้ขายในระบบ HIS (อ้างอิงกระบวนการบันทึกเพิ่ม เปลี่ยนแปลง และลบฐานข้อมูลผู้ขาย)
- เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างจัดทำสัญญา หรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี (อ้างอิงตามอำนาจอนุมัติและดำเนินการ)
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้แจ้งผู้ขายมารับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือลงนามในสัญญาแล้วแต่กรณี

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

- กรณีที่เป็นยา และเวชภัณฑ์ รายการใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงราคาที่ยื่นมาจากเดิม เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดหาแจ้งการเปลี่ยนแปลงราคา ( ต้นทุน) ไปยังหน่วยบริหารต้นทุน เพื่อดำเนินการและพิจารณาราคาขาย (อ้างอิงกระบวนการกำหนดราคา ยา เวชภัณฑ์มีใช้ยา อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ และหัตถการ หรือ กระบวนการทบทวนราคา ยา เวชภัณฑ์มีใช้ยา อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ และหัตถการ)
- สำหรับสัญญาซ่อมบำรุง การจ้างเหมาบริการ หรือสัญญาที่ต้องมีการต่อสัญญาเป็นประจำ เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปรายชื่อสัญญา และจะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 90 วันก่อนสิ้นสุดสัญญา เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจัดจ้างต่อไป

### 5.3 การประเมินผู้ขายหลังจากได้รับสินค้าหรือบริการ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการติดตามควบคุมคุณภาพของผู้ขาย เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายต่อไป

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอซื้อจัดจ้าง จัดทำแบบฟอร์มประเมินคุณภาพผู้ขาย สินค้าและบริการภายหลังจากที่ได้ตรวจรับสินค้าและบริการแล้วเสร็จ โดยทำการประเมินผู้ขายดังต่อไปนี้
  - ประเมินผู้ขายทุกรายที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
  - สุ่มประเมินผู้ขายอย่างน้อย 10 รายภายในปี สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างเกินกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) ต่อราย และต่อปี
- ทุกสิ้นปีเจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดหารวบรวมแบบฟอร์มประเมินคุณภาพผู้ขายจากแต่ละหน่วยงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพผู้ขายเพื่อส่งให้หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างสอบทานและพิจารณาต่อไป
- หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างสอบทานรายงานผลการประเมินผู้ขาย และพิจารณายกเลิกรายชื่อผู้ขายออกจากบัญชีรายชื่อผู้ขายต่อไปในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการได้ตามข้อตกลง

### 5.4 การติดตามใบสั่งซื้อค้าง (PO Outstanding)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าโรงพยาบาลได้รับสินค้าและบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปใบสั่งซื้อค้าง เพื่อใช้ติดตามรายการสินค้าและบริการที่ยังไม่ได้รับพร้อมระบุสาเหตุ และผลการติดตาม ส่งให้หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างสอบทานและพิจารณาต่อไป
- หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างสอบทานรายงานสรุปใบสั่งซื้อค้าง และลงชื่อในรายงานเป็นหลักฐานการสอบทาน

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

**5.5 การสอบทานบัญชีรายชื่อผู้ขาย (Approved Vendor List (AVL))**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบัญชีรายชื่อผู้ขายมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และโรงพยาบาลจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขายที่ได้รับอนุมัติ  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

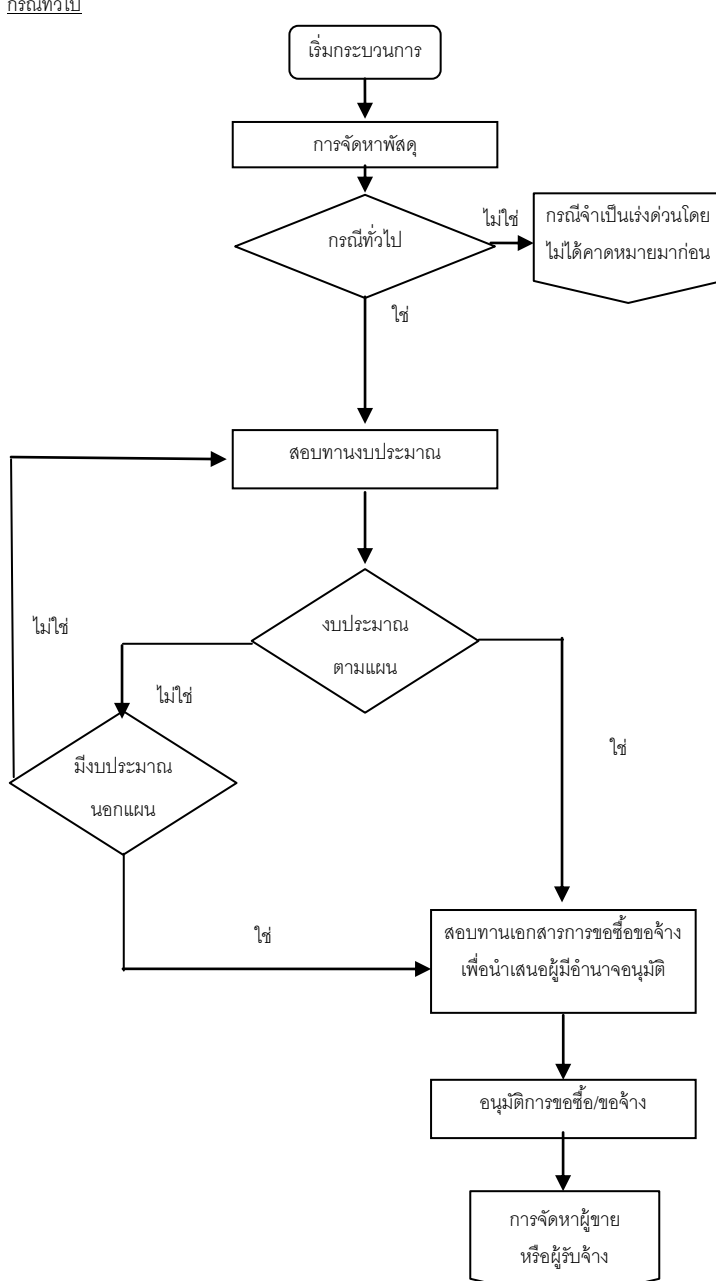
- เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างเรียกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ขาย เพื่อเสนอรายชื่อผู้ขายที่ไม่มีการซื้อขายนานเกินกว่า 5 ปี ให้แก่หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละครั้ง
- หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างพิจารณารายชื่อผู้ขายที่ไม่มีการซื้อขายนานเกินกว่า 5 ปี หากต้องการยกเลิกรายชื่อผู้ขาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลผู้ขายเพื่อลบข้อมูลผู้ขายออกจากฐานข้อมูล และส่งให้หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างสอบทานก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยบัญชีปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ขาย (อ้างอิงกระบวนการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลผู้ขาย)



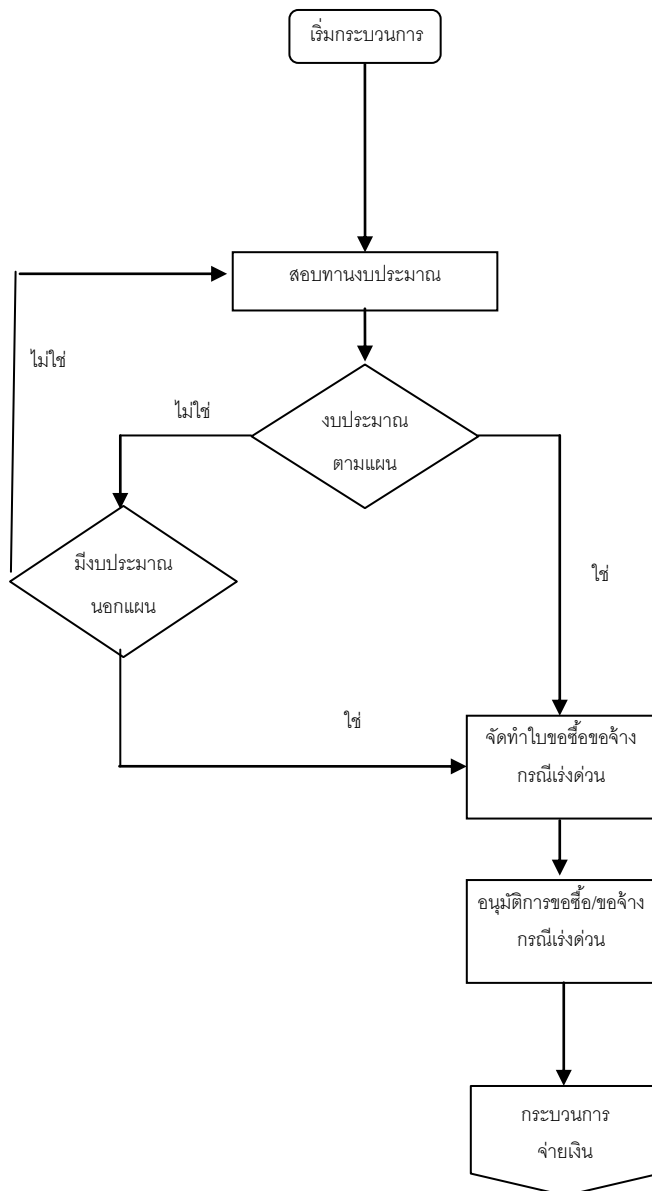
หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

6. Flow Chart

6.1 การขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ

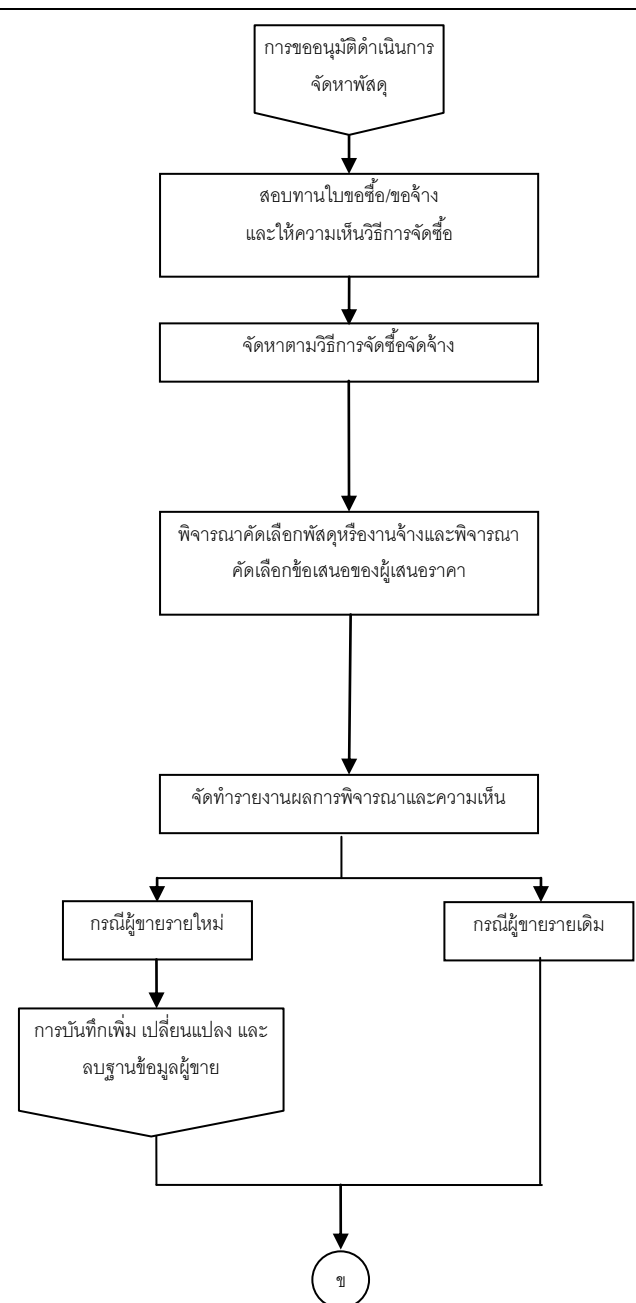
เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง
5.1 การขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ	<p>กรณีทั่วไป</p>  <pre> graph TD     Start([เริ่มกระบวนการ]) --&gt; Procure[การจัดหาพัสดุ]     Procure --&gt; Order{กรณีสั่งไป}     Order -- ไม่ใช่ --&gt; Note1{{กรณีสั่งไปเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายมาก่อน}}     Order -- ใช่ --&gt; Budget[สอบทานงบประมาณ]     Budget --&gt; Plan{งบประมาณตามแผน}     Plan -- ใช่ --&gt; Doc[สอบทานเอกสารการขอซื้อขอจ้าง]     Plan -- ไม่ใช่ --&gt; Extra{มีงบประมาณนอกแผน}     Extra -- ใช่ --&gt; Doc     Extra -- ไม่ใช่ --&gt; Budget     Doc --&gt; Approve[อนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้าง]     Approve --&gt; Buy[/การจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง/]         </pre>	<p>4.6 หน่วยงานที่ ต้องการขอซื้อ/ ขอจ้าง</p> <p>4.5 เจ้าหน้าที่หน่วย จัดซื้อจัดหา</p> <p>4.1 ผู้อนุมัติ</p>	<p>สอบทานงบประมาณว่า เป็นไปตามแผนหรือนอก แผนงบประมาณ และมีเงิน งบประมาณเพียงพอหรือไม่ - หากเป็นไปตามแผนให้ ดำเนินการจัดซื้อตามปกติ - หากไม่เป็นไปตามแผน ให้ แจ้งงานแผนและ งบประมาณเพื่อหาเงิน สำรองนอกงบประมาณ หากมีเงินเพียงพอให้ ดำเนินการจัดซื้อตามปกติ หากไม่เพียงพอถือว่าไม่มี การจัดซื้อ แล้วจึงจัดทำใบขอซื้อ/ขอ จ้าง และส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <p>สอบทานความครบถ้วนของ เอกสารการขอซื้อขอจ้าง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ</p> <p>อนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้าง</p>	<p>ใบขอซื้อ/ ขอจ้าง</p> <p>ใบขอซื้อ/ ขอจ้าง</p> <p>ใบขอซื้อ/ ขอจ้าง (อนุมัติ)</p>

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

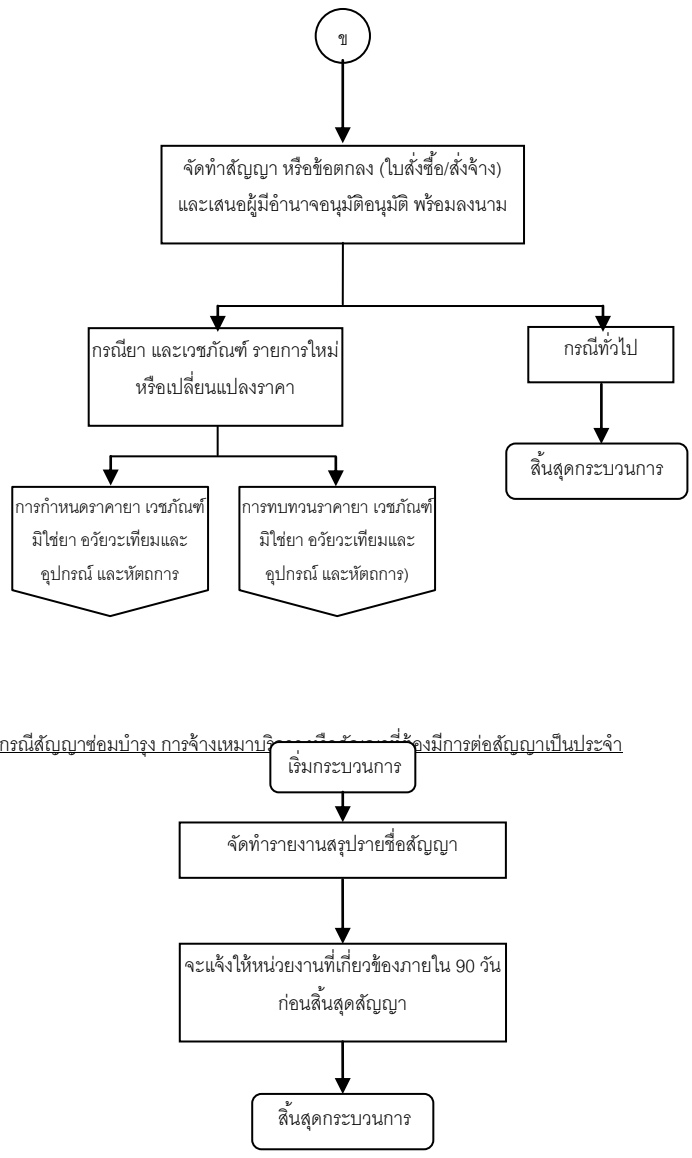
เลขที่ อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	แบบฟอร์ม/ รายงาน ที่เกี่ยวข้อง
5.1 การขออนุมัติ ดำเนินการ จัดหาพัสดุ	<p>กรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายมาก่อน</p>  <pre> graph TD     A[เริ่มกระบวนการ] --&gt; B[สอบทานงบประมาณ]     B --&gt; C{งบประมาณตามแผน}     C -- ใช่ --&gt; D[จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้างกรณีเร่งด่วน]     C -- ไม่ใช่ --&gt; E{มีงบประมาณนอกแผน}     E -- ใช่ --&gt; D     E -- ไม่ใช่ --&gt; B     D --&gt; F[อนุมัติการซื้อ/ขอจ้างกรณีเร่งด่วน]     F --&gt; G[กระบวนการจ่ายเงิน]         </pre>	4.6 หน่วยงานที่ ต้องการซื้อ/ ขอจ้าง	<p>สอบทานงบประมาณว่าเป็นไปตามแผนหรือนอกแผนงบประมาณ และมีเงินงบประมาณเพียงพอหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากเป็นไปตามแผนให้ดำเนินการจัดซื้อกรณีเร่งด่วน</li> <li>- หากไม่เป็นไปตามแผนให้แจ้งงานแผนและงบประมาณเพื่อหาเงินสำรองนอกงบประมาณ หากมีเงินเพียงพอแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อตามกรณีเร่งด่วนหากไม่เพียงพอถือว่าไม่มีการจัดซื้อแล้วจึงจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง และส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง</li> </ul>	ใบขอซื้อ/ ขอจ้าง
		4.1 ผู้อนุมัติ	อนุมัติการซื้อ/ขอจ้าง	ใบขอซื้อ/ ขอจ้าง

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	10 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

**6.2 การจัดหา (คัดเลือก) และการประเมินผู้ขายก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และการติดตามการต่ออายุสัญญา**

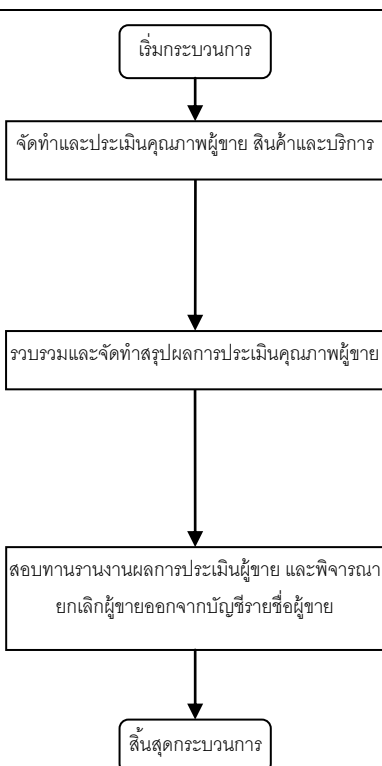
เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง
5.2 การจัดหา (คัดเลือก) และการประเมินผู้ขายก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และการติดตามการต่ออายุสัญญา	 <pre> graph TD     A[การขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ] --&gt; B[สอบทานใบขอซื้อ/ขอจ้าง และให้ความเห็นวิธีการจัดซื้อ]     B --&gt; C[กำหนดตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง]     C --&gt; D[พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้เสนอราคา]     D --&gt; E[จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น]     E --&gt; F{ }     F --&gt; G[กรณีผู้ขายรายใหม่]     F --&gt; H[กรณีผู้ขายรายเดิม]     G --&gt; I[การบันทึกเพิ่ม เปลี่ยนแปลง และ ลบฐานข้อมูลผู้ขาย]     I --&gt; J((๒))     H --&gt; J     </pre>	<p>4.4 หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4.5 เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4.3 คณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>4.5 เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>สอบทานใบขอซื้อ/ขอจ้าง และให้ความเห็นวิธีการจัดซื้อ</p> <p>จัดทำตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามความเห็นของหัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไข และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน</p> <p>จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (อนุมัติ)</p> <p>ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (อนุมัติ)</p> <p>ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (อนุมัติ)</p> <p>รายงานผลการพิจารณาและความเห็น ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (อนุมัติ) แบบฟอร์มเปิดหน้าผู้ขายใหม่ (ถ้ามี)</p>

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	11 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง
5.2 การจัดหา (คัดเลือก) และการประเมินผู้ขายก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และการติดตามการต่ออายุสัญญา	 <pre> graph TD     Start((๑)) --&gt; A[จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติอนุมัติ พร้อมลงนาม]     A --&gt; B[กรณียา และเวชภัณฑ์ รายการใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงราคา]     A --&gt; C[กรณีทั่วไป]     B --&gt; D[การกำหนดราคาฯ เวชภัณฑ์ มิใช่ยา อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ และหัตถการ]     B --&gt; E[การทบทวนราคาฯ เวชภัณฑ์ มิใช่ยา อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ และหัตถการ]     C --&gt; F[สิ้นสุดกระบวนการ]     D --&gt; G[กรณีสัญญาซ่อมบำรุง การจ้างเหมาบริการ ซึ่งมีการต่อสัญญาเป็นประจำ]     E --&gt; G     G --&gt; H[เริ่มกระบวนการ]     H --&gt; I[จัดทำรายงานสรุปรายชื่อสัญญา]     I --&gt; J[จะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 90 วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญา]     J --&gt; F     </pre>	4.5 เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดหา  4.5 เจ้าหน้าที่หน่วยตัดซื้อจัดหา	จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง  แจ้งการเปลี่ยนแปลงราคา (ต้นทุน) ไปยังหน่วยต้นทุน เพื่อคำนวณและพิจารณาราคาขาย	สัญญา หรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)  รายงานสรุปรายชื่อสัญญา
		4.5 เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดหา	จัดทำรายงานสรุปรายชื่อสัญญา และจะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 90 วันก่อนสิ้นสุดสัญญา เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจัดจ้าง	รายงานสรุปรายชื่อสัญญา

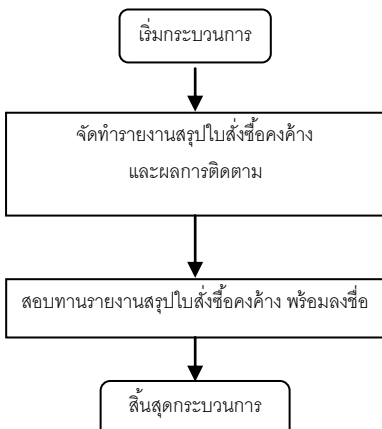
หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	12 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

**การประเมินผู้ขายหลังจากได้รับสินค้าหรือบริการ**

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง
5.3 การประเมินผู้ขายหลังจากได้รับสินค้าหรือบริการ	<p>ทุกสิ้นปี</p> 	<p>4.6 หน่วยงานที่ ต้องการขอซื้อ/ ขอจ้าง</p> <p>4.5 เจ้าหน้าที่หน่วย จัดซื้อจัดหา</p> <p>4.4 หัวหน้างานพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>จัดทำแบบฟอร์มประเมิน คุณภาพผู้ขาย สินค้าและ บริการภายหลังจากที่ได้ ตรวจรับสินค้าและบริการ แล้วเสร็จ</p> <p>รวบรวมแบบฟอร์มประเมิน คุณภาพผู้ขายจากแต่ละ หน่วยงาน และจัดทำ รายงานสรุปผลการประเมิน คุณภาพผู้ขาย</p> <p>สอบทานรายงานผลการ ประเมินผู้ขาย และพิจารณา ยกเลิกรายชื่อผู้ขายออกจาก บัญชีรายชื่อผู้ขาย</p>	<p>แบบฟอร์ม ประเมิน คุณภาพผู้ขาย สินค้าและ บริการ</p> <p>แบบฟอร์ม ประเมิน คุณภาพผู้ขาย สินค้าและ บริการ</p> <p>รายงานผลการ ประเมินผู้ขาย</p>

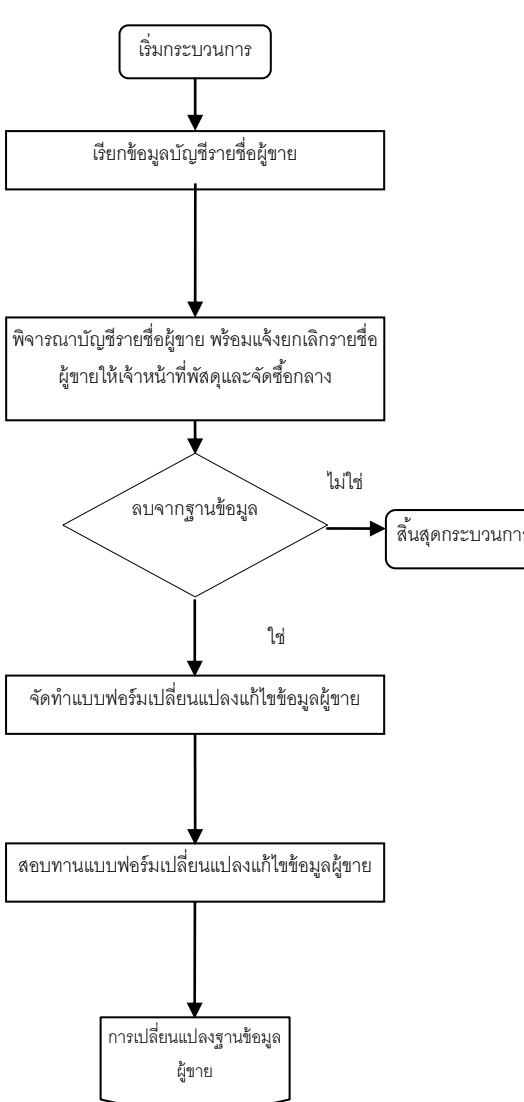
หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	13 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

6.3 การติดตามใบสั่งซื้อคงค้าง (PO Outstanding)

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง
5.4 การติดตามใบสั่งซื้อคงค้าง (PO Outstanding)	<p>ทุกสิ้นเดือน</p>  <pre> graph TD     A([เริ่มกระบวนการ]) --&gt; B[จัดทำรายงานสรุปใบสั่งซื้อคงค้าง และผลการติดตาม]     B --&gt; C[สอบทานรายงานสรุปใบสั่งซื้อคงค้าง พร้อมลงชื่อ]     C --&gt; D([สิ้นสุดกระบวนการ])           </pre>	4.5 เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดหา  4.4 หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำรายงานสรุปใบสั่งซื้อคงค้าง พร้อมระบุสาเหตุและผลการติดตาม  สอบทานรายงานสรุปใบสั่งซื้อคงค้าง และลงชื่อในรายงาน	รายงานสรุปใบสั่งซื้อคงค้าง  รายงานสรุปใบสั่งซื้อคงค้าง

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อจกกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	14 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้ง		

6.4 การสอบทานบัญชีรายชื่อผู้ขาย (Approved Vendor List (AVL))

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดคววมภายใน	แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง
5.5 การสอบทานบัญชีรายชื่อผู้ขาย (Approved Vendor List (AVL))		<p>4.5 เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดหา</p> <p>4.4 หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจกกลาง</p> <p>4.5 เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดหา</p> <p>4.4 หัวหน้างานพัสดุและจัดซื้อจกกลาง</p> <p>เจ้าหน้าที่หน่วยบัญชี</p>	<p>เรียกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ขาย เพื่อเสนอรายชื่อผู้ขายที่ไม่มีการซื้อขายเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>พิจารณารายชื่อผู้ขายที่ไม่มีการซื้อขายนานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลผู้ขายเพื่อลบข้อมูลผู้ขายออกจากฐานข้อมูล</p> <p>สอบทานแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลผู้ขาย</p> <p>ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ขาย</p>	<p>แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลผู้ขาย</p> <p>แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลผู้ขาย</p> <p>แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลผู้ขาย</p>

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานพัสดุและจัดซื้อกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-PCM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	01 กันยายน 2559	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	15 / 15
เรื่อง ( Subject ) :	การจัดซื้อจัดจ้าง		

7. ข้อควรระวัง

ไม่มี

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

ไม่มี

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 วันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 9.2 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68 วันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 9.3 ร่างฯ ที่ สคก. ตรวจพิจารณาแล้ว เรื่องเสร็จที่ 1734/2558 ร่าง พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. xx พร้อมบันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. xxxx
- 9.4 ประกาศโรงพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ พ.ศ. xxxx

10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

End of Documents.