



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลขอนแก่น โทร. ๑๖๒๗

ที่ ขก ๐๐๓๒.๑๐๑.๔/๕๖๗๘

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่มาตรการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๕๔ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA โดยประเมินจากหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ตามแบบสำรวจข้อคำถาม EB๒ เรื่อง การกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานพัสดุ ขออนุญาตนำมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลขอนแก่น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลขอนแก่น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางอัมพร สังข์จันทร์)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายวิษณุพล ตันจรัส)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

30 ต.ค. 2562

(นายนิชิต แสนไสย)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

30 ต.ค. 2562

อนุมัติ

(นายเสกสรร สุวรรณแพง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น

31 ต.ค. 2562



ต้นฉบับ

โรงพยาบาลขอนแก่น	หน้า : 1/5
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : KKH-6-110	ฉบับที่ : ก
เรื่อง : การจัดหาพัสดุ	วันที่ : 2 พฤษภาคม 2562
แผนก : กลุ่มงานพัสดุ	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลขอนแก่น
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานพัสดุ	ผู้อนุมัติ : (นายชาญชัย จันทร์วรชัยกุล) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น

นโยบาย :

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับบริการได้รับบริการสุขภาพด้วยเครื่องมือทางการแพทย์ และวัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการ ในหน่วยบริการและเครือข่ายสุขภาพมีเพียงพอพร้อมใช้งาน ได้คุณภาพมาตรฐาน

แนวทางการปฏิบัติด้านการจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลขอนแก่น

1.การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.1 วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท

1.1.1 ในกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท

- จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ถ้ามีในแผนเงิน) หรือเอกสารอนุมัติงบประมาณและตัดยอดเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติจากงบต่างๆ ตามแบบฟอร์ม (แบบ ข.ต. 103-1) (ในกรณีซื้อทดแทน ให้แนบเอกสารแจ้งชำรุดฉบับจริง) (เอกสาร 13)
- แต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาากลาง 1 คน และผู้ตรวจรับ 1 คน
- การจ้างถ่ายเอกสารแนบตัวอย่างงานที่จะจ้างมาพร้อมบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างทุกครั้ง
- การจ้างเหมารถ เอกสารที่แนบ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของรถ (กรณีผู้รับจ้างกับผู้ขับไม่ใช่บุคคลเดียวกัน)
 - สำเนาใบอนุญาตขับรถ
 - สำเนา พ.ร.บ. รถยนต์ และประกันภัยรถ (พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ)
- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างล่วงหน้า 30 วัน

1.1.2. วงเงินตั้งแต่ 100,001.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท

- จัดทำบันทึกขออนุมัติ พร้อมแนบแผนเงินฯ (ถ้ามีในแผนเงิน) หรือเอกสารอนุมัติงบประมาณและตัด ยอดเงินตามที่ได้รับอนุมัติจากงบต่างๆ (ในกรณีซื้อทดแทน ให้แนบเอกสารแจ้งชำรุดฉบับจริง) (เอกสาร 1)
- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาากลาง พร้อมคณะกรรมการ (อย่างน้อย 3 คน) หรือผู้กำหนดรายละเอียดฯ พร้อมกรรมการเซ็นกำกับทุกแผ่น



ค) ส่งตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางฯ (แบบ บก.ต่างฯ) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมแนบใบเสนอราคาบริษัท ที่สืบราคาอย่างน้อย 3 บริษัท (หากไม่ครบถ้วนจะส่งคืนแก้ไข)

ง) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างล่วงหน้า 30 วัน

จ) เงื่อนไขอื่นๆ

1.2 วงเงินตั้งแต่ 500,001.- บาท ขึ้นไป

1.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติ พร้อมแนบแผนเงินฯ (ถ้ามีในแผนเงิน) หรือเอกสารอนุมัติงบประมาณและตัดยอดเงินตามที่ได้รับอนุมัติจากงบต่างๆ (ในกรณีขอซื้อทดแทน ให้แนบเอกสารทางข้าราชการจริง) (เอกสาร 1)

1.2.2 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง พร้อมกรรมการเซ็นกำกับทุกแผน (อย่างน้อย 3 คน) (เอกสาร 5)

1.2.3 ส่งรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาฯ อย่างน้อย 3 คน , คณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 3 คน ตามแบบฟอร์มใบราคากลาง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ชัดเจน (คณะกรรมการ 2 คณะห้ามซ้ำกัน) (เอกสาร 7-12)

1.2.4 สำหรับรายการที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 2,000,000.- บาทขึ้นไป ให้จัดทำ "ร่างขอบเขตของงาน" มาพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC.) ตามเอกสารที่แนบ (เอกสาร 2-4)

1.2.5 ส่งตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางฯ (แบบ บก.ต่างฯ) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมแนบใบเสนอราคาบริษัท ที่สืบราคาอย่างน้อย 3 บริษัท (หากไม่ครบถ้วนจะส่งคืนแก้ไข) (เอกสาร 7-12)

ก) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานก่อสร้าง (แบบ บก.01) (เอกสาร 7)

ข) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก. 02) (เอกสาร 8)

ค) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างออกแบบ (แบบ บก. 03) (เอกสาร 9)

ง) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก. 04) (เอกสาร 10)

จ) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก. 05) (เอกสาร 11)

ฉ) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง (แบบ บก.06) (เอกสาร 12)

1.2.6 รายละเอียดแนบเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดหาครุภัณฑ์(เอกสาร 6) แนบในกรณีที่ครุภัณฑ์มีราคาตั้งแต่ 5,000,000.- บาทขึ้นไป (ต่อหน่วย)

1.2.7 เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

**2. การตรวจรับพัสดุ**

หน้าที่ในการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุนานชี้อหรืองานจ้าง	การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง
1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง	1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษาได้ กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ	2 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด ข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รับทราบ/พิจารณาการสั่งหยุดงาน / พักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
3 ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำมาส่งและให้ดำเนินการส่งมอบให้เสร็จสิ้น ภายใน 5 วันทำการ	3 ออกตรวจงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา / ที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ภายในระยะเวลาตามความเหมาะสมของสัญญา จัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง
4 เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำมาส่งมอบ ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ	4 กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด ข้อกำหนดในสัญญามีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย ไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอนงานจ้างตามที่เหมาะสม ควร ตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
5 กรณีส่งมอบถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ	5 ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ การส่งมอบงาน ให้ตรวจรับให้เสร็จภายใน 5 วัน

**การตรวจรับพัสดุ**

การตรวจรับพัสดุด่วนหรืองานจ้าง	การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง
<p>6 พักดูที่เป็นชุด / หน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ยังมีได้ส่งมอบพัสดุ ให้บริษัทรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</p> <p>7 ถ้าไม่เห็นด้วยให้ทำความเข้าใจเห็นแย้งเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการฯ สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงจะออกไปตรวจรับ / ถือว่ารับบางส่วน</p>	<p>6 เมื่อตรวจเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด ข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้าง ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ</p> <p>7 กรณีกรรมบางคนไม่ยอมรับงานโดยกระทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าผู้อำนวยการฯ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้น จึงจะออกไปรับรองผลการปฏิบัติงาน</p>

3. การเบิกวัสดุในคลัง

- 3.1 หน่วยเบิกแต่ละหน่วยสามารถส่งใบเบิกได้ทุกวัน (ต้องส่งใบเบิกเป็นการล่วงหน้า 2 วันทำการ ก่อนเวลา 12.00 น.)
- 3.2 หน่วยเบิกแต่ละหน่วยที่ได้ส่งใบเบิกพัสดุ รับพัสดุได้ที่งานบริหารพัสดุ (คลังพัสดุ) ทุกวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.30 น. คลังพัสดุจะมีตารางใบเบิกของแต่ละหน่วยเบิกของ ในการรับวัสดุ แต่ละหน่วยมารับพัสดุได้ตามตารางวันที่แจ้งไว้
- 3.3 กรณีที่ต้องการเบิกพัสดุด่วนซึ่งไม่ตรงกับวันที่กำหนด ให้หน่วยเบิกส่งใบเบิก พ.3101 โดยผ่านหัวหน้างานตรวจสอบ แล้วนำไปยื่นที่งานบริหารพัสดุ และรอรับพัสดุได้ที่ (เอกสาร 14)
- 3.4 กรณีวันส่งใบเบิก หรือวันรับพัสดุตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้หน่วยเบิกทำการเบิกล่วงหน้า 2 วันทำการ ก่อนถึงวันหยุด

4. การส่งคืนพัสดุชำรุด

การส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดที่เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น หน่วยเบิกต้องการส่งคืนครุภัณฑ์

- 4.1 หน่วยเบิกที่ต้องการส่งคืนพัสดุ ต้องตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ต้องการส่งคืน (ให้ถูกต้องครบถ้วน)
- 4.2 หน่วยเบิกเขียนแบบฟอร์มใบเบิกหรือใบส่งคืน โดยระบุรายการ รหัส/หมายเลขครุภัณฑ์/อื่นๆ (แบบ พ.3101) เอกสารใบส่งซ่อม ที่ได้รับอนุมัติเห็นชอบให้ทางชำรุด ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ส่ง เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง
- 4.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่งคืนพัสดุ รับสำเนาใบส่งคืนเพื่อนำเอกสารส่งคืนเพื่อดำการในขั้นตอนขอซื้อทดแทนต่อไป



ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : KKH-6-110

หน้า :5/5

เรื่อง : การจัดหาพัสดุ

- 4.4 ในกรณีที่จะส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประสานงานไปทำงานบริหารพัสดุ ส่งหน้าทุกครั้งเพื่อการเตรียมพื้นที่ในการรับพัสดุที่ชำรุด
- 4.5 การรับคืนพัสดุชำรุดจะรับคืนทุกวันพุธ เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป
- 4.6 การโอนย้ายพัสดุจากกลุ่มงานหนึ่งให้กับกลุ่มงานอื่นที่ไม่ใช่กลุ่มงานเดียวกันจะกระทำมิได้ต้องทำ เป็นหนังสือขอส่งคืนพัสดุให้คลังพัสดุกกลางเพื่อคลังพัสดุจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่มี และให้หน่วยเบิกที่ต้องการใช้พัสดุรายการที่ขอส่งคืนทำเรื่องเบิกจากคลังพัสดุ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน..... กลุ่มงาน..... โทร.

ที่ ขก ๐๐๓๒...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ/..... ของโรงพยาบาลขอนแก่น

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น

.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการ

(.....)

.....

หมายเหตุ:ให้แจ้งวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ ,พิมพ์ชื่อรายการให้ถูกต้องตรงตาม
แผนเงินฯ และรายการที่ได้รับอนุมัติฯ ชื่อ Spec. ,แจ้งจำนวน, ราคา,
ระยะเวลาในการจัดซื้อ ทำสัญญา (กรณีเป็นวัสดุ) , ระยะเวลาในการส่งมอบ,
ใช้งบประมาณในการจัดซื้อให้ชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการจัดซื้อ

หมายเหตุ: ใช้เฉพาะการจัดซื้อที่มีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000.-บาทขึ้นไป

เอกสาร 2

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

.....(ชื่อเรื่อง).....

โรงพยาบาลขอนแก่น

๑. ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑
๒.๒
๒.๓

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดในวันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑..... ๒..... ๓.....
(.....) (.....) (.....)

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

ให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามรายการละเอียดแนบท้าย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ภายในวัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา.....(ซื้อขาย/จะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ)

๗. วงเงินในการจัดหา

๗.๑ เงินจัดซื้อบาท (.....)
ด้วยเงิน.....

๗.๒ ราคากลาง.....บาท (.....)
(ราคาต่อหน่วย.....บาท)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		
๑.....	๒.....	๓.....
(.....)	(.....)	(.....)

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ โดยไปรษณีย์ตอบรับ
ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ ที่ไปรษณีย์ประทับตรา เป็นวันรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ส่งไป
ถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่นเลขที่ ๕๖ ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๓-๒๕๕๕ ต่อ ๓๗๕๐ โทรสาร ๐-๔๓๒๔-๑๔๖๓เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ
www.khonkaen.go.th และ www.kkh.go.th และ E-mail : contact@kkh.go.th
ผู้ประกอบการที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ
วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

หมายเหตุ: ใช้เฉพาะงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000.-บาทขึ้นไป

เอกสาร 3

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

.....(ชื่อเรื่อง).....

โรงพยาบาลขอนแก่น

๑. ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑
๒.๒
๒.๓

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทาสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ฅวัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑..... ๒..... ๓.....
(.....) (.....) (.....)

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่.....เชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาและการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้างกิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่ากิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

ให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามรายการละเอียดแนบท้าย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		
๑.....	๒.....	๓.....
(.....)	(.....)	(.....)

๖. กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗. วงเงินในการจัดหา

๗.๑ วงเงินจัดจ้าง.....บาท (.....)

ด้วยเงิน.....

๗.๒ ราคากลาง.....บาท (.....)

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ โดยไปรษณีย์ตอบรับ
ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ ที่ไปรษณีย์ประทับตรา เป็นวันรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ส่งไป
ถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่นเลขที่ ๕๖ ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๓-๒๕๕๕ ต่อ ๓๗๕๐ โทรสาร ๐-๔๓๒๔-๑๔๖๓เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ
www.khonkaen.go.th และ www.kkh.go.thและ E-mail : contact@kkh.go.th

ผู้ประกอบการที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้
ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

1.....	2.....	3.....
(.....)	(.....)	(.....)

หมายเหตุ: ใช้เฉพาะงานจ้างเหมาบริการ เช่น ทำความสะอาด จ้างซักผ้า เป็นต้นที่มีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000.-บาทขึ้นไป

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

.....(ชื่อเรื่อง).....

โรงพยาบาลขอนแก่น

เอกสาร 4

๑. ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑
- ๒.๒
- ๒.๓

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือหาสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ฅวัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		
๑.....	๒.....	๓.....
(.....)	(.....)	(.....)

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจดทะเบียนประกอบการค้าและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างไม่น้อยกว่า.....บาทในสัญญาเดียวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี นับถึงวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

ให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามรายการละเอียดแนบท้าย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ

๖. กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗. วงเงินในการจัดหา

๗.๑ วงเงินจัดจ้าง.....บาท (.....)

ด้วยเงิน.....

๗.๒ ราคากลาง.....บาท (.....)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

(.....)

(.....)

(.....)

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ โดยไปรษณีย์ตอบรับ
ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ ที่ไปรษณีย์ประทับตรา เป็นวันรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ส่งไป
ถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่นเลขที่ ๕๖ ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๓-๒๕๕๕ ต่อ ๓๗๕๐ โทรสาร ๐-๔๓๒๔-๑๔๖๓เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ
www.khonkaen.go.th และ www.kkh.go.th และ E-mail : contact@kkh.go.th

ผู้ประกอบการที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้
ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

1.....	2.....	3.....
(.....)	(.....)	(.....)

รายละเอียดแนบเพื่อประกอบการพิจารณาการพิจารณาการจัดหาครุภัณฑ์

สังกัด โรงพยาบาลขอนแก่นจังหวัดขอนแก่น

ประเภทโรงพยาบาล รพศ. รพท. รพช. อื่นๆ (ระบุ).....

ระดับ โรงพยาบาล 2.1 2.2 2.3 3.1 3.2 3.3

จำนวนเตียง เตียง

ชื่อครุภัณฑ์

จำนวนจัดหา เครื่อง

ขนาดของเครื่อง (เช่นจำนวนลิตร ฯลฯ)

วงเงินจัดหาบาท (.....)

แหล่งเงินที่ใช้จัดหา เงินงบประมาณ เงินบำรุงโรงพยาบาล งบค่าเสื่อมจาก สปสช. อื่นๆ (ระบุ)

วงเงินดังกล่าวอ้างอิงจาก (แนบเอกสาร)

มีการผลิตในประเทศไทย มี ไม่มี ตามหนังสือกรมโรงงานอุตสาหกรรม เลขที่ลงวันที่.....

เหตุผลความจำเป็นในการจัดหาครุภัณฑ์ (พร้อมแนบเอกสารประกอบ ถ้ามี)

ในขณะที่ยังไม่มีครุภัณฑ์ดังกล่าวหน่วยงานดำเนินการอย่างไร

จำนวนครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เครื่อง

อายุการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ (แต่ละเครื่อง).....

สภาพของครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่.....

สถิติผู้ป่วยที่จำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ดังกล่าว ย้อนหลัง 3 ปี

ปี.....จำนวนราย

ปี.....จำนวนราย

ปี.....จำนวนราย

สถิติการใช้งานที่จำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ดังกล่าว ย้อนหลัง 3 ปี

ปี.....จำนวนราย

ปี.....จำนวนราย

ปี.....จำนวนราย

ความเห็นคณะกรรมการบริหารหน่วยงานบริการ

.....
.....
.....

หน่วยงานในโรงพยาบาลที่ใช้ครุภัณฑ์ดังกล่าว

.....
.....
.....

จำนวนบุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

.....
.....
.....

รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

.....
.....
.....

เอกสาร/ข้อมูลราคาอ้างอิงหน่วยงานอื่นที่เคยซื้อ

.....
.....
.....

สถานการณ์เงินบำรุง (ณ วันที่.....)

เงินบำรุงคงเหลือบาท (.....)

หนี้สินบาท (.....)

วัสดุคงเหลือบาท (.....)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการโรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)

๔. ลักษณะงานโดยสังเขป.....

๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่เป็นเงิน.....บาท

๖. บัญชีประมาณการราคากลาง

๖.๑

๖.๒

๖.๓

๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๗.๑ ตำแหน่ง

๗.๒ ตำแหน่ง

๗.๓ ตำแหน่ง

กำหนดส่งมอบวัน

ผู้ค้า (ผู้จำหน่ายบริษัท,ห้างฯ,ร้าน)

- ๑.
- ๒.
- ๓.

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ๓ คน (พร้อมระบุตำแหน่ง/เลขประจำตัวประชาชน/ว/ด/ป เกิด)

- ๑.
- ๒.
- ๓.

กรรมการตรวจรับ ๓ คน (พร้อมระบุตำแหน่ง/เลขประจำตัวประชาชน/ว/ด/ป เกิด)

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ลงชื่อ
(.....)

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง กรณีกรรมการเป็นนายแพทย์ให้ใส่คำนำหน้าชื่อเป็น นาย,นาง,นางสาว เท่านั้นเพื่อความรวดเร็วในการจัดซื้อ (หากกรอกข้อมูลไม่ชัดเจน จะส่งคืนเพื่อแก้ไข ทำให้การจัดซื้อเกิดความล่าช้า)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการโรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน.....บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
- ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการคน
- ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงานคน
- ๕.๓ ระดับผู้ช่วย.....คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
- ๘.๑ ตำแหน่ง
- ๘.๒ ตำแหน่ง
- ๘.๓ ตำแหน่ง

กำหนดส่งมอบวัน

ผู้ค้า (ผู้จำหน่ายบริษัท,ห้างฯ,ร้าน)

๑.
๒.
๓.

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ๓ คน (พร้อมระบุตำแหน่ง/เลขประจำตัวประชาชน/ว/ค/ป เกิด)

๑.
๒.
๓.

กรรมการตรวจรับ ๓ คน (พร้อมระบุตำแหน่ง/เลขประจำตัวประชาชน/ว/ค/ป เกิด)

๑.
๒.
๓.

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง กรณีกรรมการเป็นนายแพทย์ให้ใส่คำนำหน้าชื่อเป็น นาย,นาง,นางสาว
เท่านั้นเพื่อความรวดเร็วในการจัดซื้อ (หากกรอกข้อมูลไม่ชัดเจน จะส่งคืนเพื่อนแก้ไข ทำให้การจัดซื้อเกิดความล่าช้า)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการโรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการคน

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงานคน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย.....คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

๘.๑ ตำแหน่ง

๘.๒ ตำแหน่ง

๘.๓ ตำแหน่ง

๙. ที่มาของราคากลาง.....

ต้องการให้ส่งตัวอย่าง หรือไม่

ต้องการ จำนวน ไม่ต้องการ

กำหนดส่งมอบวัน

ผู้ค้า (ผู้จำหน่ายบริษัท,ห้างฯ,ร้าน)

๑.
๒.

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ๓ คน (พร้อมระบุตำแหน่ง/เลขประจำตัวประชาชน/ว/ค/ป เกิด)

๑.
๒.
๓.

กรรมการตรวจรับ ๓ คน (พร้อมระบุตำแหน่ง/เลขประจำตัวประชาชน/ว/ค/ป เกิด)

๑.
๒.
๓.

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง กรณีกรรมการเป็นนายแพทย์ให้ใส่คำนำหน้าชื่อเป็น นาย,นาง,นางสาว เท่านั้นเพื่อความรวดเร็วในการจัดซื้อ (หากกรอกข้อมูลไม่ชัดเจน จะส่งคืนเพื่อแก้ไข ทำให้การจัดซื้อเกิดความล่าช้า)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการโรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท

 ๕.๑ ประเภทที่ปรึกษาคน

 ๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษาคน

 ๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา.....คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอเขตดำเนินการ (TOR)

 ๙.๑ ตำแหน่ง

 ๙.๒ ตำแหน่ง

 ๙.๓ ตำแหน่ง

๑๐. ที่มาของราคากลาง.....

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานวัน

ผู้ค้า (ผู้จำหน่ายบริษัท, ห้างฯ, ร้าน)

๑.
๒.
๓.

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ๓ คน (พร้อมระบุตำแหน่ง/เลขประจำตัวประชาชน/ว/ด/ป เกิด)

๑.
๒.
๓.

กรรมการตรวจรับ ๓ คน (พร้อมระบุตำแหน่ง/เลขประจำตัวประชาชน/ว/ด/ป เกิด)

๑.
๒.
๓.

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง กรณีกรรมการเป็นนายแพทย์ให้ใส่คำนำหน้าชื่อเป็น นาย,นาง,นางสาว เท่านั้นเพื่อความรวดเร็วในการจัดซื้อ (หากกรอกข้อมูลไม่ชัดเจน จะส่งคืนเพื่อแก้ไข ทำให้การจัดซื้อเกิดความล่าช้า)

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการโรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน.....บาท
๕. ค่า Hardware.....บาท
๖. ค่า Software.....บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ.....บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
- ๙.๑
- ๙.๒
- ๙.๓
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๑๐.๑
- ๑๐.๒
- ๑๐.๓

กำหนดส่งมอบวัน

ผู้ค้า (ผู้จำหน่ายบริษัท,ห้างฯ,ร้าน)

๑.
๒.
๓.

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ๓ คน (พร้อมระบุตำแหน่ง/เลขประจำตัวประชาชน/ว/ค/ป เกิด)

๑.
๒.
๓.

กรรมการตรวจรับ ๓ คน (พร้อมระบุตำแหน่ง/เลขประจำตัวประชาชน/ว/ค/ป เกิด)

๑.
๒.
๓.

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง กรณีกรรมการเป็นนายแพทย์ให้ใส่คำนำหน้าชื่อเป็น นาย,นาง,นางสาว
เท่านั้นเพื่อความรวดเร็ว ในการจัดซื้อ (หากกรอกข้อมูลไม่ชัดเจน จะส่งคืนเพื่อแก้ไข ทำให้การจัดซื้อเกิดความล่าช้า)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการโรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน.....บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
๕.๑
๕.๒
๕.๓

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๖.๑
๖.๒
๖.๓

ต้องการให้ส่งตัวอย่าง หรือไม่

ต้องการ จำนวน ไม่ต้องการ

กำหนดส่งมอบวัน

ผู้ค้า (ผู้จำหน่ายบริษัท,ห้างฯ,ร้าน)

๑.
๒.
๓.

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา๓ คน (พร้อมระบุตำแหน่ง/เลขประจำตัวประชาชน/ว/ค/ป เกิด)

๑.
๒.
๓.

กรรมการตรวจรับ ๓ คน (พร้อมระบุตำแหน่ง/เลขประจำตัวประชาชน/ว/ด/ป เกิด)

๑.

๒.

๓.

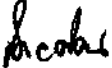
ลงชื่อ
(.....)


หมายเหตุ: กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง กรณีกรรมการเป็นนายแพทย์ให้ใส่คำนำหน้าชื่อเป็น นาย,นาง,นางสาว เท่านั้นเพื่อความรวดเร็วในการจัดซื้อ (หากกรอกข้อมูลไม่ชัดเจน จะส่งคืนเพื่อแก้ไข ทำให้การจัดซื้อเกิดความล่าช้า)


ตารางบันทึกของหน่วยบริการ


บัญชี	รหัสหน่วยบริการ	อักษร	รหัสหน่วยบริการ	ชื่อ	รหัสหน่วยบริการ	รหัสบัญชี	รหัสหน่วยบริการ	ชื่อ	รหัสหน่วยบริการ
1	ห้องตรวจหญิง 1	067	ห้อง 114/4	OR Med	067	ชุดตรวจ 1	ห้องตรวจหญิง 1	067	067
2	ห้องตรวจหญิง 2	149	ห้อง 114/5	ICU Med	149	ชุดตรวจ 2	ห้องตรวจหญิง 2	149	149
3	ห้องตรวจชาย 1	084	เตียง 1	CCU	084	ห้องตรวจชาย 1	BURN UNIT	084	084
4	ห้องตรวจชาย 2	068	เตียง 2	RICU (High Bed)	068	เตียง	High EKG	068	068
5	ประตูและห้องชาย 1	064	NICU 1	ประตูตรวจชาย 1	064	ห้องคลอด	ER	064	064
6	ประตูและห้องชาย 2	065	NICU 2	ประตูตรวจชาย 2	065	รถเข็น	ICU TM	065	065
7	ประตูและห้องหญิง	066	PCU	ประตูตรวจชาย 3	066	รถเข็น	ICU TM	066	066
8	Cash Lab	078	เตียงหญิง	ประตูตรวจหญิง 1	078	รถเข็น	ICU TM	078	078
9	ห้องชาย 2	079	เตียงชาย	ประตูตรวจหญิง 2	079	รถเข็น	ICU TM	079	079
10	ห้องชาย 3	080	น.พลาสิวิทา	Stroke unit	080	รถเข็น	ICU TM	080	080
11	ห้องชาย 4	081	น.พลาสิวิทา	High bed 1	081	เตียง	ICU TM	081	081
12	ห้องตรวจโร	069	เตียง	High bed 2	069	เตียง	ICU TM	069	069
13	ห้องตรวจชาย 1	071	เตียง	High bed 3	071	เตียง	ICU TM	071	071
14	ห้องตรวจชาย 2	1596	เตียง	High bed 4	1596	เตียง	ICU TM	1596	1596
15	Spine Unit	150	น.พลาสิวิทา	High bed 5	150	เตียง	ICU TM	150	150
16	เตียงตรวจ	024	ประตูตรวจชาย	High bed 6	024	เตียง	ICU TM	024	024
17	โหลยแพทย์	008	น.พลาสิวิทา	High bed 7	008	เตียง	ICU TM	008	008
18	ห้องชาย	046	ประตูตรวจชาย	High bed 8	046	เตียง	ICU TM	046	046
19	เตียงชาย	125	เตียง	High bed 9	125	เตียง	ICU TM	125	125
20	ประตูตรวจชาย	089	เตียง	High bed 10	089	เตียง	ICU TM	089	089
21	ประตูตรวจชาย	171	เตียง	High bed 11	171	เตียง	ICU TM	171	171
22	ประตูตรวจชาย	157	เตียง	High bed 12	157	เตียง	ICU TM	157	157
23	ประตูตรวจชาย	163	เตียง	High bed 13	163	เตียง	ICU TM	163	163
24	ประตูตรวจชาย	136	เตียง	High bed 14	136	เตียง	ICU TM	136	136
25	ประตูตรวจชาย	147	เตียง	High bed 15	147	เตียง	ICU TM	147	147
26	ประตูตรวจชาย	164	เตียง	High bed 16	164	เตียง	ICU TM	164	164
27	ประตูตรวจชาย	159	เตียง	High bed 17	159	เตียง	ICU TM	159	159

ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง กลุ่มงานพัสดุ จึงขอความอนุเคราะห์กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เผยแพร่ในระบบ Intranet ของโรงพยาบาลขอนแก่น จากเดิมเมนู “หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” เปลี่ยนเป็น เมนู “หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน” พร้อมทั้งแนบเอกสารระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการ 


(นางเกษกนก สุบรรณจ้อย)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน


(นางณัฐชยานุ มุสตร)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ


(นางเดือนเพ็ญ พิริยะวรรณ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ดำเนินการ


(นายชาญชัย จันทร์วรชัยกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น
19 ม.ค. 2561

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงาน ถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกัน ผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้าง หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็น การประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

หมวด ๖**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ****ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้**

- (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณี que เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

*** ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้**

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

* ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปฏิกานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๓๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอตนหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

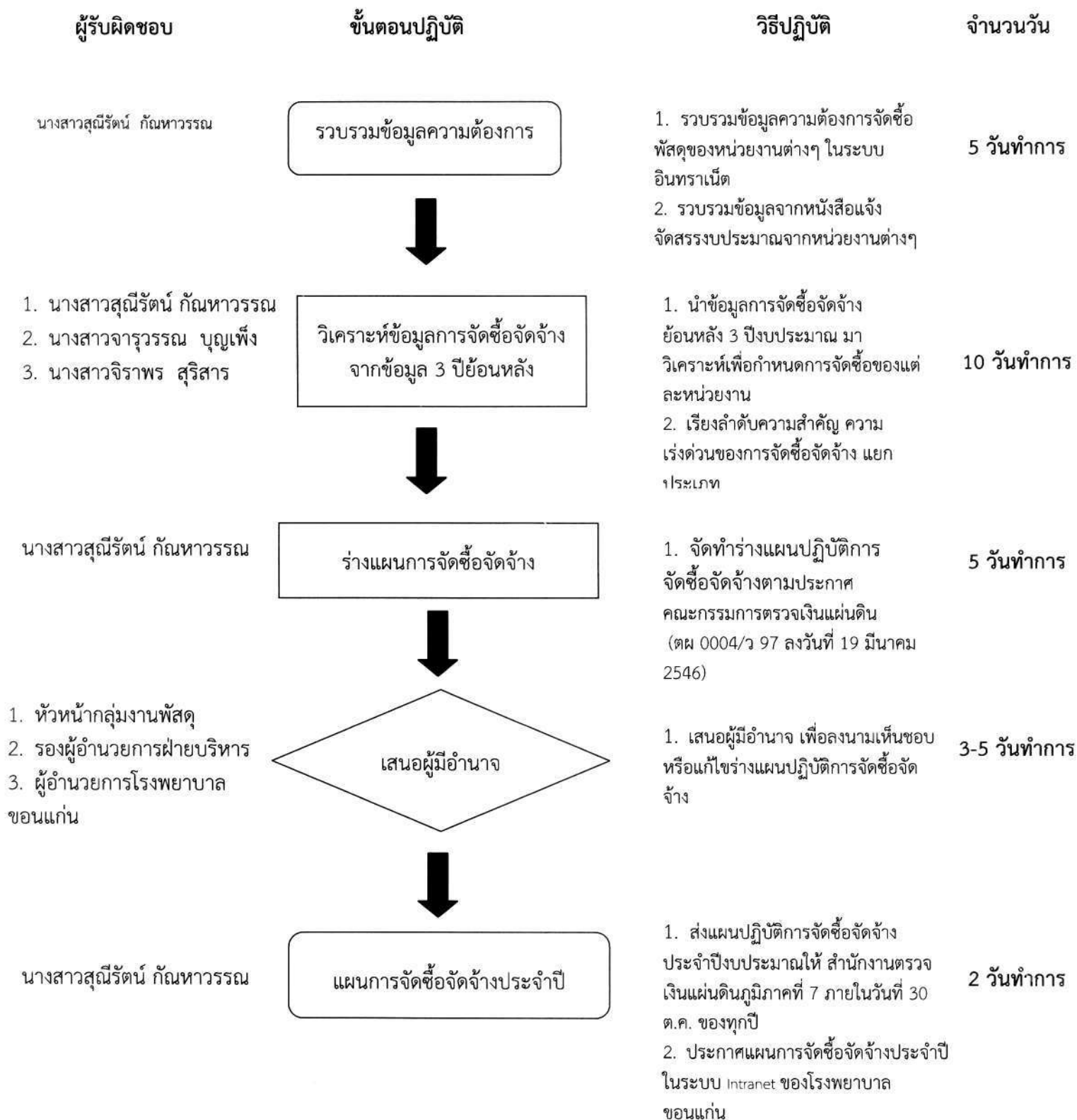
ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

FLOW การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลขอนแก่น



flow การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	งานจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจงรับเอกสารจากงานธุรการกลุ่มงานพัสดุ เพื่อลงทะเบียนควบคุมเอกสารและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ภายในงาน	1 วัน	หัวหน้างานจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2	รับเอกสารจากหัวหน้างาน - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ / คุณลักษณะ/งบประมาณ	1 วัน	งานจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3	จัดทำเอกสาร รายงานขอซื้อของจ้าง - พิมพ์ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง ในโปรแกรม Open ERP Inv และตัดยอดการใช้งบประมาณตาม พรบ. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	งานจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4	ติดต่อผู้ขายผู้รับจ้าง - สืบราคา/ติดต่อผู้ขายผู้รับจ้าง ขอใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน - เปรียบเทียบราคา/คุณลักษณะ จากใบเสนอราคา / ต่อรองราคา	1 วัน	งานจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5	จัดทำเอกสาร ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง ในโปรแกรม Open ERP Inv	1 วัน	งานจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
6	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - หัวหน้างานจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ งานธุรการกลุ่มงานพัสดุ เสนอเอกสารผ่านสำนักอำนวยการ - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ไม่น้อยกว่า 3 วัน	หัวหน้างานตกลงราคา หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการ
7	เก็บเอกสาร เพื่อรอการส่งมอบจาก บริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อแนบส่งให้งานบริหารพัสดุ - แนบบิลส่งของพร้อมใบสั่ง - ส่งให้งานธุรการกลุ่มงาน เพื่อส่งให้งานบริหารพัสดุ - บันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)	2-3 วัน	งานจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
8	ส่งเอกสารให้งานบริหารพัสดุ เพื่อติดตามการส่งมอบพัสดุ	1 วัน	งานจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
	รวม	ไม่น้อยกว่า 12 วัน	

ขั้นตอนการทำงานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

ลำดับ	ขั้นตอน e-bidding	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาทำการ	ผู้รับผิดชอบ	
1	ขั้นตอนจัดเตรียมการดำเนินการจัดหา	1.1	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	1 วัน	1. นางสาวสิริวัลย์ ตรีบัว 2. นางสาวสุณิรัตน์ กัมพัทธวรรณ 3. เจ้าหน้าที่งานประกวดราคา
		1.2	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ	3 วัน	
		1.3	แจ้งเวียนคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำเอกสารและ Spec. พร้อมราคากลาง	2 วัน	
		1.4	จัดทำ Spec. และราคากลาง	5 วัน	
		1.5	แจ้งเวียนประธานกรรมการขึ้นไปเพื่อหน้ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	2 วัน	
		1.6	รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง, รายงานขอใช้ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ พร้อมจัดทำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, จัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง, แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการทรงรับพัสดุ /หนังสือสั่งร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ	1 วัน	
		1.7	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ	3 วัน	
2	ขั้นตอนการเผยแพร่เอกสาร	2.1	เผยแพร่วิจารณ์ร่างประกาศฯ พร้อม Spec+ ราคากลาง (เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยนับตั้งจากวันที่เผยแพร่) โดยบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง, เว็บไซต์ของหน่วยงาน, เว็บไซต์จังหวัดขอนแก่น	4 วันทำการ	1. นางสาวสิริวัลย์ ตรีบัว 2. นางสาวสุณิรัตน์ กัมพัทธวรรณ 3. เจ้าหน้าที่งานประกวดราคา
		2.2	หากมีการวิจารณ์ ให้ ทนเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคา *****ในกรณีที่มีเสนอแนะ วิจารณ์ หากมีการปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ในครั้งใด ส่วนราชการจะต้องนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	7 วัน	
		2.3	รายงานผลการตรวจสอบข้อมูล ข้อวิจารณ์ หรือแสดงความเห็นความร้องประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ, รายงานผลการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) , ทำประกาศจัดตั้งหน่วยงานและเอกสารประกวดราคาฯ, ขอเลขทะเบียนประกวดราคาฯ, ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง, ทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งสำนักงานจังหวัดขอนแก่น	1 วัน	
		2.4	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ	3 วัน	
		2.5	เผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมเจ้าหน้าที่/จ่ายแจกเอกสาร (เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยนับตั้งจากวันที่เผยแพร่เอกสาร) และจะต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง, เว็บไซต์ของหน่วยงาน, เว็บไซต์จังหวัดขอนแก่น	7 วันทำการ	
2.6	ให้ผู้สามารถซื้อเอกสารฯ โดยชำระเงินที่ธนาคาร ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	5 วันทำการ			

3	ขั้นตอนการพิจารณารับข้อเสนอ	3.1	ผู้ค้า เสนอราคาและยื่นเอกสาร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 1 วัน ตามเวลาทำการ ในเวลา 08:30 - 16:30 น. เท่านั้น	1 วันทำการ	1. นางสาวสุลลีย์ ศรีบัว 2. นางสาวสุณิรัตน์ กิ่งหาวรรณ
		3.2	งานฯ พิจารณ์ เอกสารจากเว็บไซต์ระบบบัญชีกลาง พร้อมทั้งตรวจตรา เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา	1 วันทำการ	
		3.3	คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา, รายงานผลการพิจารณาฯ, สรุปการประชุมฯ พร้อมทั้งแยกเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ	2 วันทำการ	คณะกรรมการที่รับการแต่งตั้ง
		3.4	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบอนุมัติ	3 วัน	
		3.5	จัดทำหนังสือเรียกทำสัญญา, ทำหนังสือประกาศผลการพิจารณาฯ, แจ้งผลการเสนอราคาฯ ให้ผู้ค้าทราบ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง	1 วัน	
		3.6	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบอนุมัติ	3 วัน	
		3.7	ทำสัญญา หลังจากสัญญาอนุมัติแล้ว ให้คืนหลักประกันของ ภายใน 15 วัน โดยต้องไปปลดล็อคในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง	1 วัน	

รวมจำนวนวันที่ดำเนินการโดยประมาณ

56 วัน

หมายเหตุ: หากมีการทดลองก่อนการเปิดการเสนอราคา จะเพิ่มวันที่ทำการโดยประมาณ 20 วัน

* วันที่ทำการ ไม่นับรวมวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดวันนักขัตฤกษ์