

กระบวนการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ

ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ

29 เมษายน 2559

พค

หน่วยงานจัดทำคำขอ
จัดซื้อครุภัณฑ์

- ผู้อนุมัติ
- เรียงลำดับ
- กรอบวงเงิน

สค

คกก บริหารฯ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

สค-กย

จัดซื้อผ่าน
กระบวนการพัสดุ

ขอจัดซื้อระหว่างปี:
ครุภัณฑ์

ตค-มีย

- 19 รายการ

ซื้อรวม

คกก ก่อสร้างฯ

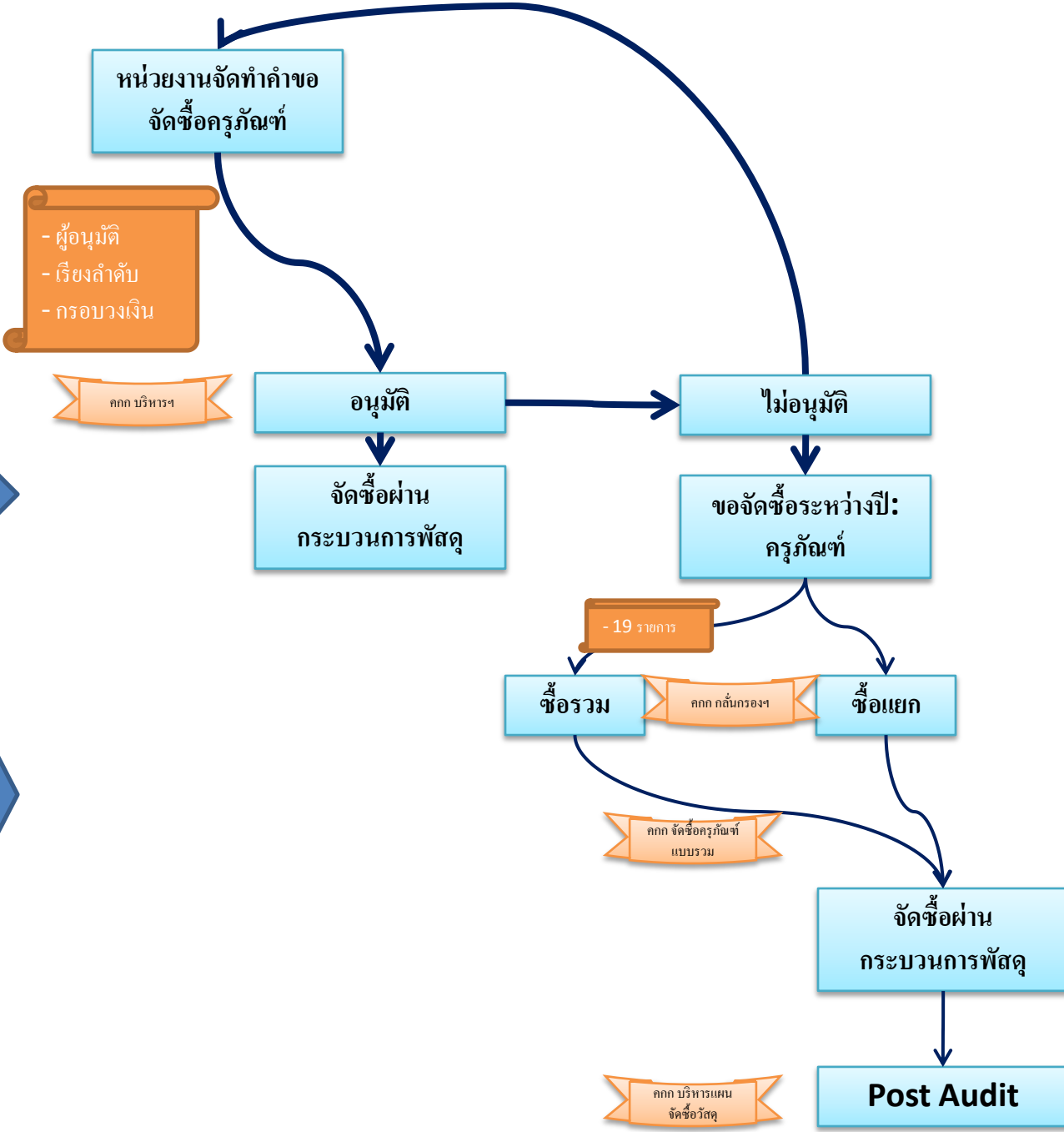
ซื้อแยก

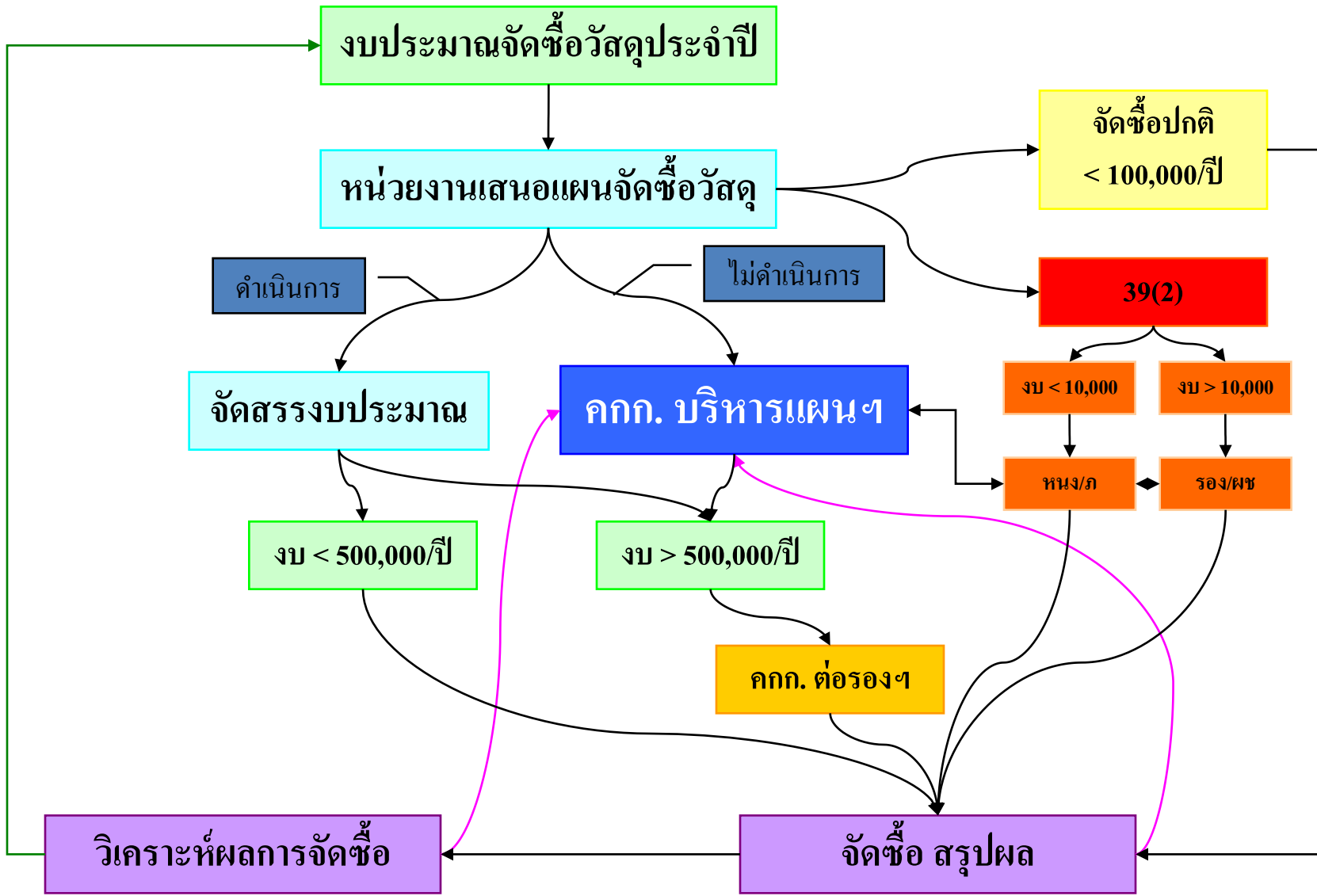
คกก จัดซื้อครุภัณฑ์
แบบรวม

จัดซื้อผ่าน
กระบวนการพัสดุ

คกก บริหารแผน
จัดซื้อวัสดุ

Post Audit





**นโยบายด้านการบริหารจัดการวัสดุ
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

วัตถุประสงค์

- มีแผนการจัดหาและแผนการใช้วัสดุที่ชัดเจน
- เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
- ห้ามการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างดำเนินการตามระเบียบ
- เพื่อลดภาระงานการจัดซื้อตกลงราคาและกรณีเร่งด่วน 39 วรรค 2

“นโยบายด้านการบริหารจัดการวัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

1. ให้ภาควิชา/หน่วยงาน ที่เป็นระดับคลังใหญ่* และคลังกลาง** จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุที่มีวงเงินรวมตั้งแต่ 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในเดือนเมษายน ก่อนปีงบประมาณถัดไป โดยแจ้งไปที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
 - 1.2 รายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อ (Specification)
 - 1.3 กำหนดรูปแบบการส่งมอบ (ส่งมอบครั้งเดียวหรือส่งมอบเป็นงวดตามระยะเวลาการใช้งาน)

ให้แยกฟอร์มรายการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษและวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

นโยบายการบริหารจัดการวัสดุ

1. วัสดุที่มีการใช้งานที่มีมูลค่ามากกว่า 500,000 บาทต่อรายการต่อปี

ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา หรือ E-auction ก่อน

2. กรณีที่ภาควิชา/หน่วยงาน มีความจำเป็นที่จะจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ต้องเข้ากระบวนการต่อรองราคา โดยคณะกรรมการต่อรองราคาทีคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นแต่งตั้ง ทั้งนี้ภาควิชา/หน่วยงาน ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น และเข้าข่ายเงื่อนไขดังต่อไปนี้

2.1 เป็นวัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

2.2 เป็นวัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

2.3 เป็นวัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

2.4 เป็นวัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

2.5 เป็นวัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

3. ในกรณีต้องการใช้วัสดุเร่งด่วนให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ข้อ 39 วรรค 2** โดยให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ต้องเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่ต้องซื้อ หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และหรือต้องเป็นวัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของราชการ

3.2 ต้องเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

3.3 ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันตามกระบวนการซื้อตามปกติ

3.4 วงเงินการจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

กรณีที่ภาควิชา/หน่วยงาน จะสามารถดำเนินการจัดซื้อไปก่อน โดยไม่ผ่านกระบวนการซื้อตามปกตินั้นจะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ (ตามข้อ 3.1-3.4) จะขาดเสียซึ่งองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไม่ได้

4. การควบคุม

4.1 ภาควิชา/หน่วยงาน มีการบันทึกวัสดุทุกครั้ง เมื่อมีรายการรับวัสดุ

4.2 ภาควิชา/หน่วยงาน มีการควบคุมการใช้วัสดุภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 ภาควิชา/หน่วยงาน มีการใช้วัสดุอย่างประหยัด และคุ้มค่าเพื่อประโยชน์ต่อราชการอย่างสูงสุด

5. การติดตามและประเมินผลการใช้วัสดุประจำปี

5.1 ภาควิชา/หน่วยงาน ทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี และจัดทำรายงานไปที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

5.2 คณะแพทยศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตาม ประเมินผลการใช้วัสดุ และให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจติดตามประเมินผล การใช้วัสดุ เสนอต่อคณบดีคณะแพทยศาสตร์

6. กรณีที่ภาควิชา/หน่วยงาน ไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ และเมื่อมีการขอซื้อวัสดุมา ให้หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน เข้าชี้แจงความจำเป็นต่อคณะกรรมการบริหารแผนการจัดซื้อวัสดุ คณะแพทยศาสตร์

ทั้งนี้ ให้เริ่มปฏิบัติตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2560 เป็นต้นไป

วิธีการจัดซื้อจัดหาพัสดุ

- วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
 - [ข้อปกติขอจัดซื้อล่วงหน้าพ.001.doc](#) และ
 - กรณีเร่งด่วน [พ.002.doc](#) (กรณีเร่งด่วน หากไม่นำมาก่อนจะเสียหายต่อราชการ)

มีแผนการจัดหา

- วิธีพิเศษ วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท(เร่งด่วน,เปิดซองแล้วไม่ได้ผล,repeat order,ข้อจำกัดทางเทคนิค)
- วิธีสอบราคาวงเงินตั้งแต่ 500,000 – 2,000,000 บาท
- วิธีประกวดราคาหรือ E-auction มีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท

วิธีการจัดซื้อจัดหาพัสดุ

- **วิธีสอบราคา**

1. วงเงินจัดซื้อตั้งแต่ 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
2. แนบรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุ พร้อมเซ็นชื่อทุกแผ่น
3. แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง 3 ท่าน และคณะกรรมการตรวจรับ 3 ท่าน

- **วิธีพิเศษ** ต้องผ่านกรรมการต่อรองราคา

1. วงเงินจัดซื้อตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป
2. ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ
 - เป็นวัสดุที่โดยการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
3. แนบรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุ พร้อมเซ็นชื่อทุกแผ่น
4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ 3 ท่าน และคณะกรรมการตรวจรับ 3 ท่าน
5. แนบบใบเสนอราคาทุกรายการ

วิธีการจัดซื้อจัดหาพัสดุ (ต่อ)

- วิธีประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction)
 1. วงเงินจัดซื้อตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป
 2. แนบรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุ พร้อมเซ็นชื่อทุกแผ่น
 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน และคณะกรรมการประกวดราคาหรือจะเป็นชุดเดียวกัน และคณะกรรมการตรวจรับ 3 ท่าน

แผนการดำเนินการ

กระบวนการ	ที่	กำหนดการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กระบวนการจัดทำคำขอวัสดุ	1	15 พ.ค. 2559	ส่งกรอบคำขอ สํารวจความต้องการใช้วัสดุตามแบบฟอร์มให้แยกรายการจัดหาโดยวิธีพิเศษ กับจัดหาโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา	หน่วยงาน
	2	30 พ.ค. 2559	รวบรวมคำขอของหน่วยงาน	ฝ่ายวางแผนฯ
การทบทวนและวางแผนงบประมาณ	3	3 มิ.ย. 2559	ประชุมคณะกรรมการบริหารวัสดุ	ฝ่ายวางแผนฯ
การอนุมัติงบประมาณ	4	15 มิ.ย. 2559	แจ้งผลการประชุมไปยังหน่วยงาน	ฝ่ายวางแผนฯ
	5	30 มิ.ย. 2559	บันทึกข้อมูล (ทำ PR) พ.001 ส่งงานพัสดุ	หน่วยงาน
	6	1 ก.ค. - 30 ก.ย. 2559	ทำการสอบราคา ประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ	งานพัสดุ
	7	1 ต.ค. 2559 – 30 ก.ย. 2560	ดำเนินการทำสัญญาและบริหารสัญญา	งานพัสดุ

การบริหารสัญญา

- สัญญาเริ่ม 1 ตุลาคม 2559- 30 กันยายน 2560
- สัญญาซื้อขาย
 - ให้ระบุงการส่งมอบเป็นงวดๆ (ส่งเดือนละ 1 หรือ 2 ครั้ง หรือ 2 เดือน/ครั้ง)สำหรับรายการที่มีอัตราการใช้แน่นอน
- สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
 - รายการที่ใช้ไม่แน่นอน หน่วยงานต้องบันทึกในระบบ แจ้งความต้องการใช้วัสดุเป็นครั้งคราวตามความต้องการ ระบุงเลขที่สัญญา จำนวนที่ต้องการในแต่ละครั้ง
 - งานพัสดุ ดำเนินการออกไปสั่งซื้อ ตรวจจับพร้อมเบิกจ่ายเงินในแต่ละครั้ง

ข้อมูลความต้องการจัดซื้อวัสดุ สำหรับปีงบประมาณ 2560

แบบขอจัดซื้อ วิธีพิเศษ วิธีสอบราคา/ประกวดราคา

ภาควิชา.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วยรวม Vat	งบประมาณขอจัดสรรปี 60 (รวมทั้งปี)	งบประมาณที่ใช้ปีที่แล้ว	การส่งมอบ		เหตุผลความจำเป็น (ระบุการนำไปใช้ และปริมาณ เช่น จำนวนผู้ป่วย จำนวน test เป็นต้น)	ภาควิชา / หน่วยงาน
							สัญญาส่งของเป็น	สัญญาจะขายออกใบสั่งซื้อ		
1					0					
2					0					
3					0					
4					0					
5					0					