



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ฝ่ายการพัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



มหาวิทยาลัยมหิดล

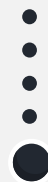
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา
คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



ศาสตราจารย์นายแพทย์รณชัย ดงสกรณ์
รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ



มุ่งเรียนรู้ ต่คุณค่า ใฝ่คุณภาพ
ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม

ฝ่ายการพัสดุเป็นส่วนหนึ่งที่จะปฏิบัติตามนโยบายของคณะฯ
ตามมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐและ
ตามมาตรฐานสากล



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



VISION ฝายการพัสดุ

เป็นผู้นำระดับประเทศในด้านบริหารจัดการ
ด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหาร
สินทรัพย์เชิงรุก อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส
รวดเร็ว มีคุณภาพ



นโยบายรองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ



มุ่งมัน

1. สนับสนุนงานคณะฯ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ดุ่มดำ เหมาะสม ประหยัด ทางด้านการพัสดุ
2. ดำเนินงานในเชิงรุกเพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานด้านพัสดุ



มุ่งสู่

3. จัดให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี บริหารเชิงยุทธศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
4. พัฒนาให้เป็นพัสดุยุคใหม่ โดยการใช้ระบบสารสนเทศที่ตอบสนองในทุกด้าน



มุ่งธำรง

5. ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีธรรมาภิบาล ที่เน้นคุณภาพ และความคล่องตัวในการ



ดำเนินงาน

มุ่งสร้าง

6. เพิ่มความพึงพอใจจากหน่วยงานภายใน และภายนอก
7. สร้างความสุข และความภูมิใจของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการพัสดุ
8. พัฒนาดังจัดเก็บข้อมูล ครุภัณฑ์ที่ทันสมัย ครบวงจร
9. พัฒนาศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ฝ่ายการพัสดุ (front office)





มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



MISSION

ฝ่ายการพัสดุ

1

ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง
เพื่อใช้ประโยชน์ภายในคณะฯ อย่างมี
ประสิทธิภาพและรวดเร็ว



2

ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการด้านการพัสดุ
ของคณะฯอย่างครบวงจร รวมถึงการบริหาร
สัญญาให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ



3

บริหารจัดการวัสดุคงคลังของคณะฯ



4

บริหารจัดการสินทรัพย์ตามระเบียบการพัสดุ
เพื่อประโยชน์สูงสุดของคณะฯ และคำนึงถึง
ความรับผิดชอบต่อสังคม





มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

โครงสร้างการบริหารงาน



ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา
คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



ศาสตราจารย์ นายแพทย์รุ่งชัย ดงสกรณ์
รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ



รศ.ดร.นพ.พิทักษ์ สันตนิรันดร์
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ



ผศ.ดร.พญ.นวลกันยา สกิริพงษ์สุทธิ
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ



ที่ปรึกษาฝ่ายการพัสดุ



นางสาวสมพร ไซติวิทยธารากร



นางสาวทัศนีย์ จันทรแต่งผล



นางสาวฉวีวรรณ ลิ่มวัฒนพันธ์ชัย



โครงสร้างฝ่ายการพัสดุ



นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล
หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ



นายจเร ท้งโต
หัวหน้างานบริหารพัสดุ



นายจิตวิธร อวิรุทธ์
หัวหน้างานจัดซื้อและบริหารสัญญา



นายณัฐภพ ช่วงสันเทียะ
หัวหน้างานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์



นายธีรวัฒน์ บุญเรืองรัตน์
หัวหน้าหน่วยธุรการ



ความเชื่อมโยงกระบวนการ

01 ภาควิชาหน่วยงาน



- 1.1 กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.2 เสนอขออนุมัติในหลักการ ขออนุมัติงบประมาณ
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ประสานงาน
- 1.4 ควบคุมค่าใช้จ่ายและทรัพย์สินของหน่วยงาน

02 งานนโยบายและแผน หรือ ฝ่ายการคลัง



- 2.1 เสนอคณะกรรมการงบประมาณอนุมัติวงเงิน
- 2.2 ออกใบจองงบประมาณ

03 ฝ่ายการพัสดุ



- 3.1 การจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.2 การขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
- 3.3 การจำหน่ายทรัพย์สิน
- 3.4 การบริหารวัสดุคงคลัง



หน้าที่ของภาควิชาเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณส่งเอกสารดำเนินการให้กับฝ่ายการพัสดุ กรณีจัดซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารประกอบด้วย

01 บันทึกอนุมัติในหลักการ

02 ใบจองงบประมาณ
EFD

03 รายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะ/TOR/
ราคากลาง



รายชื่อคณะกรรมการ
ดำเนินการ จำนวน 2 ชุด

เกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือก

เหตุผลความจำเป็น กรณี
ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

04

05

06





หน้าที่ของภาควิชาเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณส่งเอกสารดำเนินการให้กับฝ่ายการพัสดุ
กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุง สถานที่เพื่อการติดตั้ง
เอกสารประกอบด้วย

01

บันทึกอนุมัติในหลักการ

02

ใบจองงบประมาณ

03

แบบรูปรายการละเอียด /รายละเอียดประกอบแบบ/SPEC

04

รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ จำนวน 3 ชุด



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ

Central Procurement

การจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมศูนย์





มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



การจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมศูนย์ Central Procurement



กรมบัญชีกลาง
พัฒนาระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
เฟส 5

เริ่ม 3 เมษายน 2566

- ▶ นำเทคโนโลยีบล็อกเชน (Blockchain) จัดเก็บข้อมูลราคา วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ▶ ไม่สามารถเข้ายื่นข้อมูลราคาในวิธี e-bidding ได้ หากยังไม่ถึงเวลาที่กำหนด
- ▶ ลดระยะเวลาการเสนอราคา จากเดิม 8 ชั่วโมง เหลือ 3 ชั่วโมง
- ▶ มาเลือกขั้นตอนการซื้อเอกสารประกวดราคา ก่อนการเสนอราคา

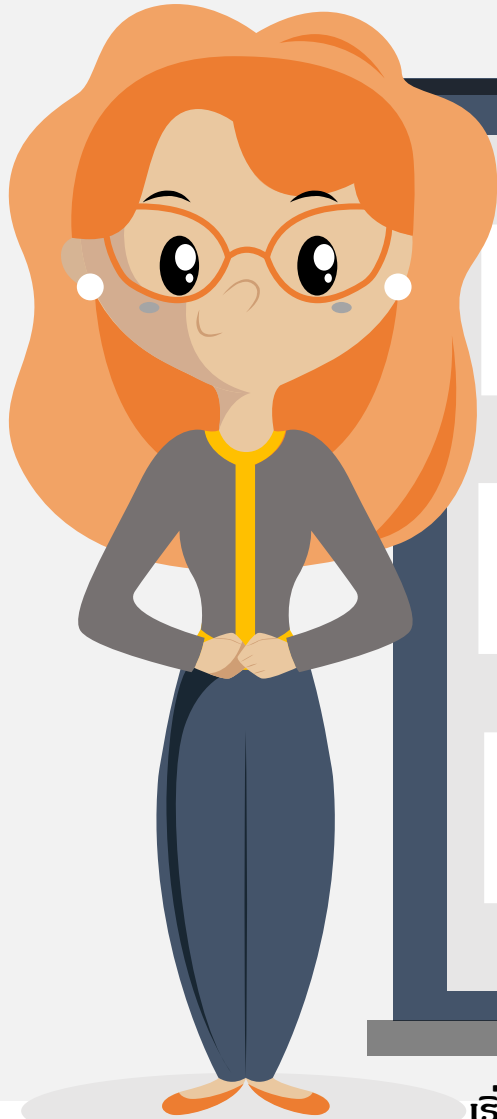
132
ready4life (The Computer General's Department) Call center : 0 2285 4400



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมศูนย์ Central Procurement



วัตถุประสงค์ของการ
จัดซื้อจัดจ้างแบบรวมศูนย์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ
2. ลดปัญหาความล่าช้าซ้ำซ้อนของกระบวนการ
3. ลดภาระการจัดซื้อจัดจ้างของภาควิชา
เพื่อให้ภาควิชาดำเนินการตามพันธกิจหลัก

หลักการของการจัดซื้อ
จัดจ้างแบบรวมศูนย์

1. ถูกต้อง รวดเร็ว
2. ได้พัสดุตรงตามความต้องการ
3. ราคาเหมาะสม

เครื่องมือ

1. KPI
2. คณะกรรมการดำเนินการเป็นบุคคลที่มาจากภาควิชา
3. Cost saving



ฝ่ายการพัสดุ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงาน ภาควิชา ดังนี้

ภาควิชา(14)



ศูนย์การแพทย์ศิริกิตติ์

กลุ่มสาขาวิชา(2)



ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตน์

โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี



สำนักงานวิจัยวิชาการ
และนวัตกรรม(5)



ศูนย์สนับสนุนพันธกิจ

สำนักงานการศึกษา(6)



สำนักงานคณบดี (18)





มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

➤ การจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมศูนย์ Central Procurement

ขอบเขตการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานที่ดำเนินการเอง

สถาบันการแพทย์จักรีนฤเบดินทร์

ฝ่ายสารสนเทศ

ภาควิชาพยาธิวิทยา

ภาควิชารังสีวิทยา

งานทันตกรรม



ฝ่ายเภสัชกรรม



งานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์



ฝ่ายโภชนาการ



งานบริหารโรงพยาบาลรามาธิบดี

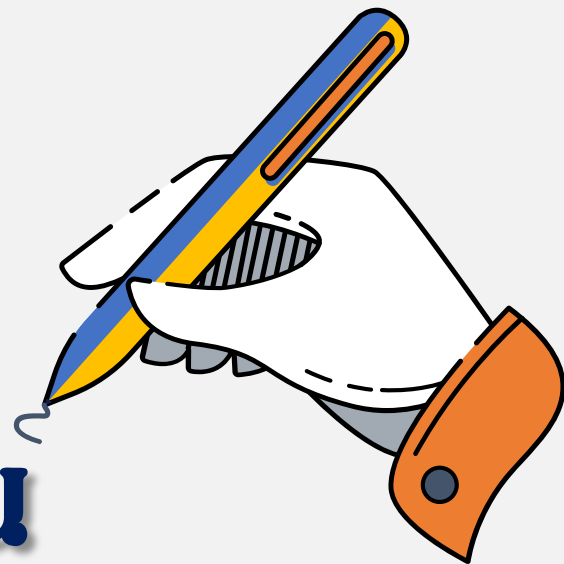


มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

เครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

KPI ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน

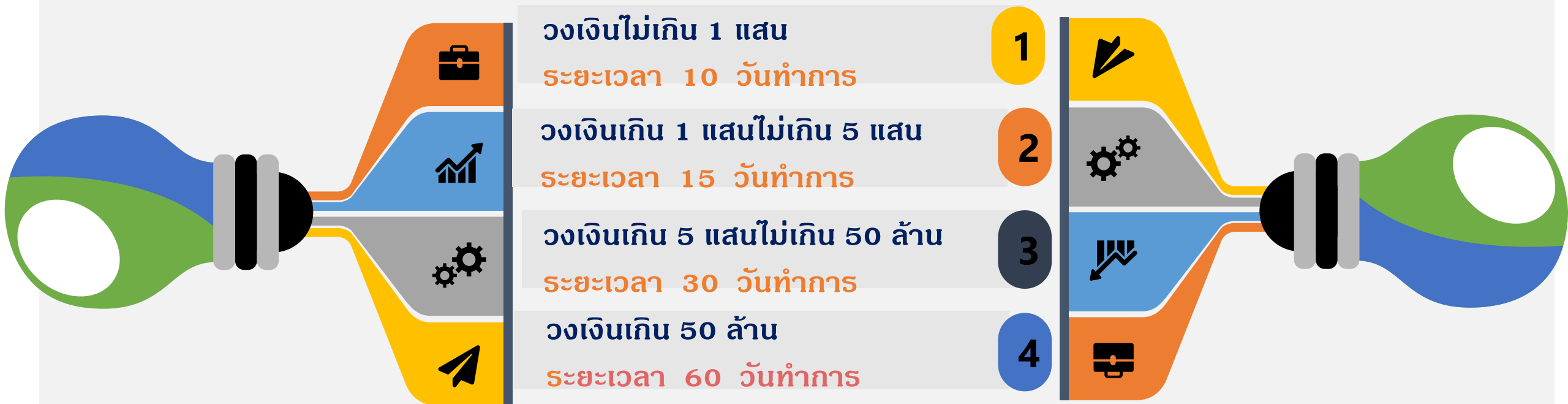
การจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายการพัสดุ





เครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

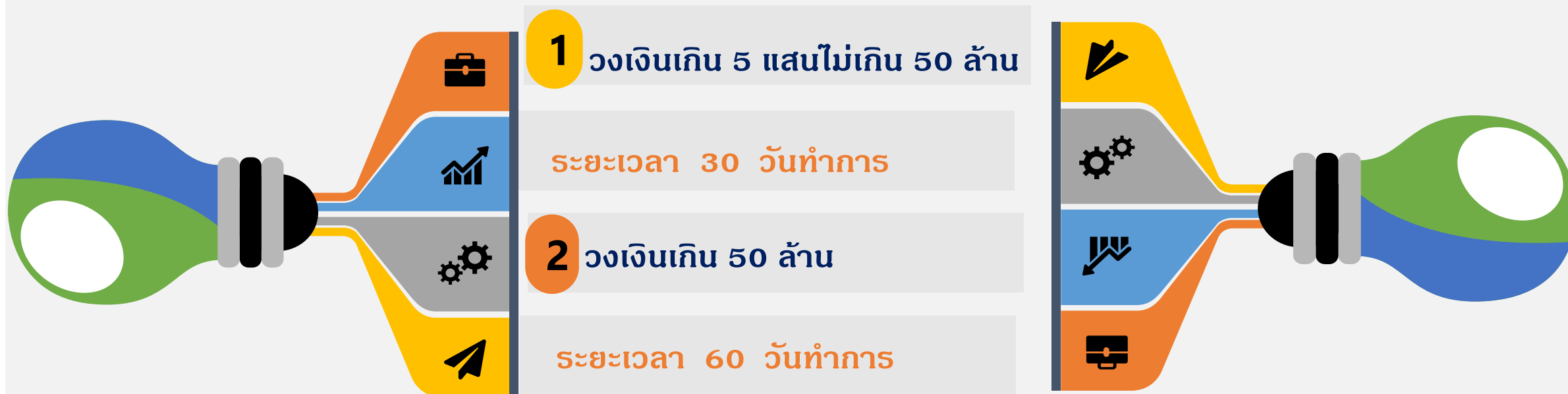
KPI ในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง





เครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

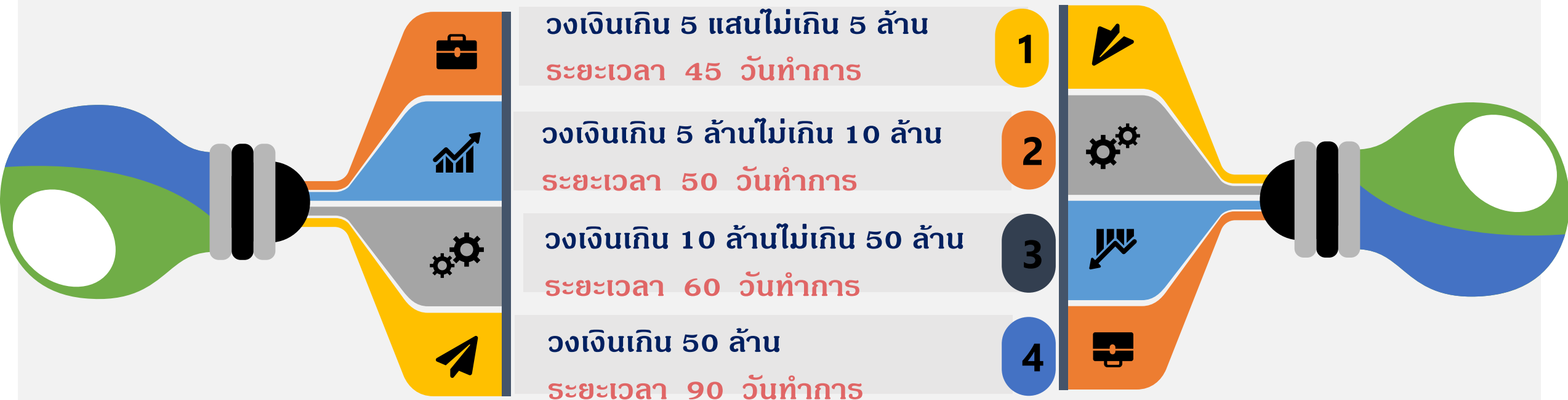
KPI ในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก





เครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

KPI ในการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



KPI ในการทำสัญญา ระยะเวลา 15 วันทำการ



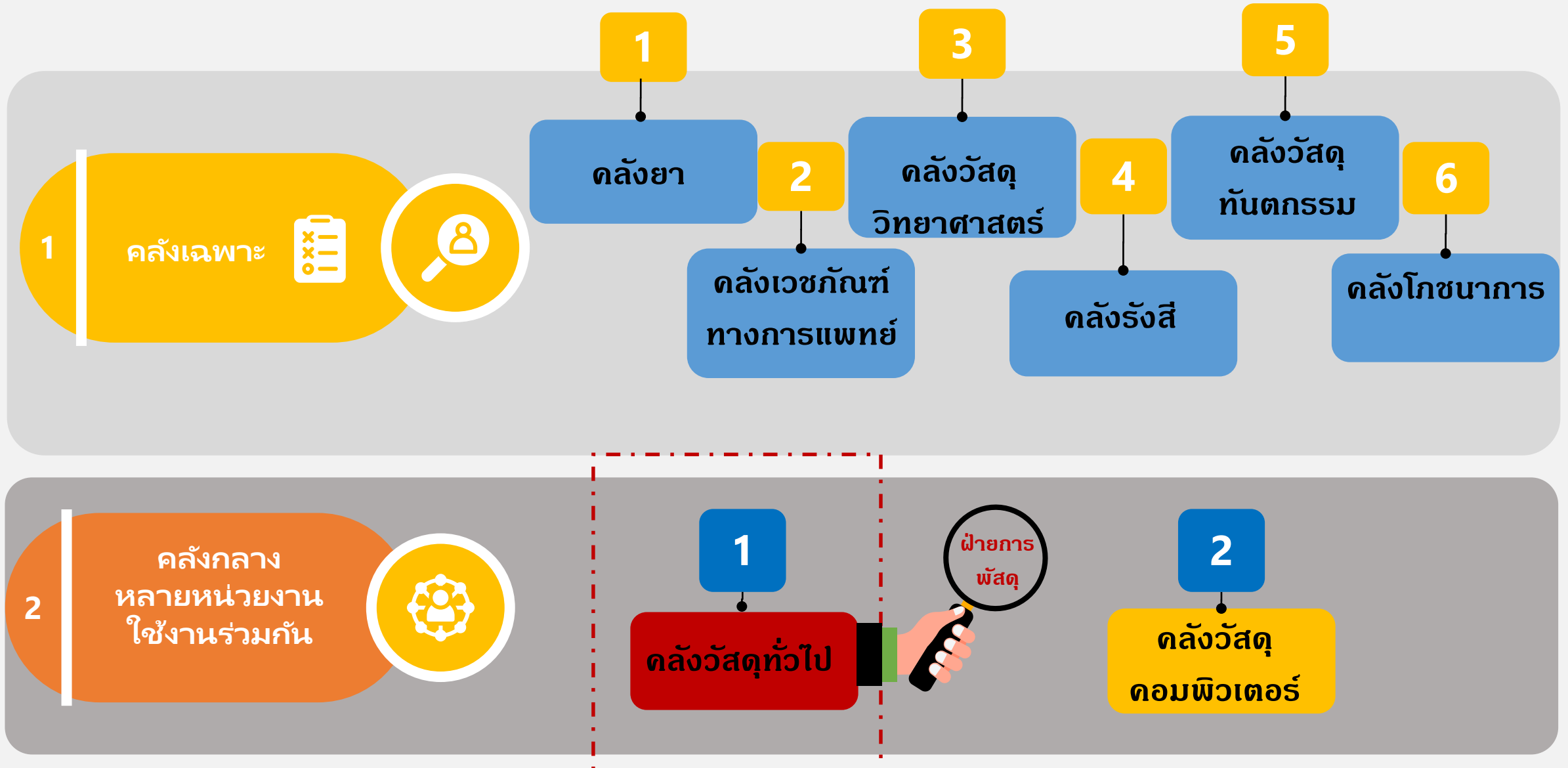
มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ระบบการบริหารวัสดุคงคลังของคณะฯ

Inventory Management



คลังวัสดุต่าง ๆ ภายในคณะฯ



คลังวัสดุทั่วไป ฝ่ายการพัสดุ



คลังงานบ้าน
259 รายการ



คลังสำนักงาน
333 รายการ



คลังแบบพิมพ์
188 รายการ



คลังวิทยาศาสตร์
159 รายการ



คลังวัสดุงานช่าง
596 รายการ

รวมทั้งสิ้น 1,535 รายการ

หากหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า(1) มีปริมาณการใช้สูง (2) มีการใช้งานร่วมกันหลายหน่วยงาน
เห็นควรจัดซื้อเข้าคลัง สามารถทำบันทึกถึงรองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อเข้าคลังได้



การควบคุมวัสดุคงคลัง

การเก็บและการบันทึก

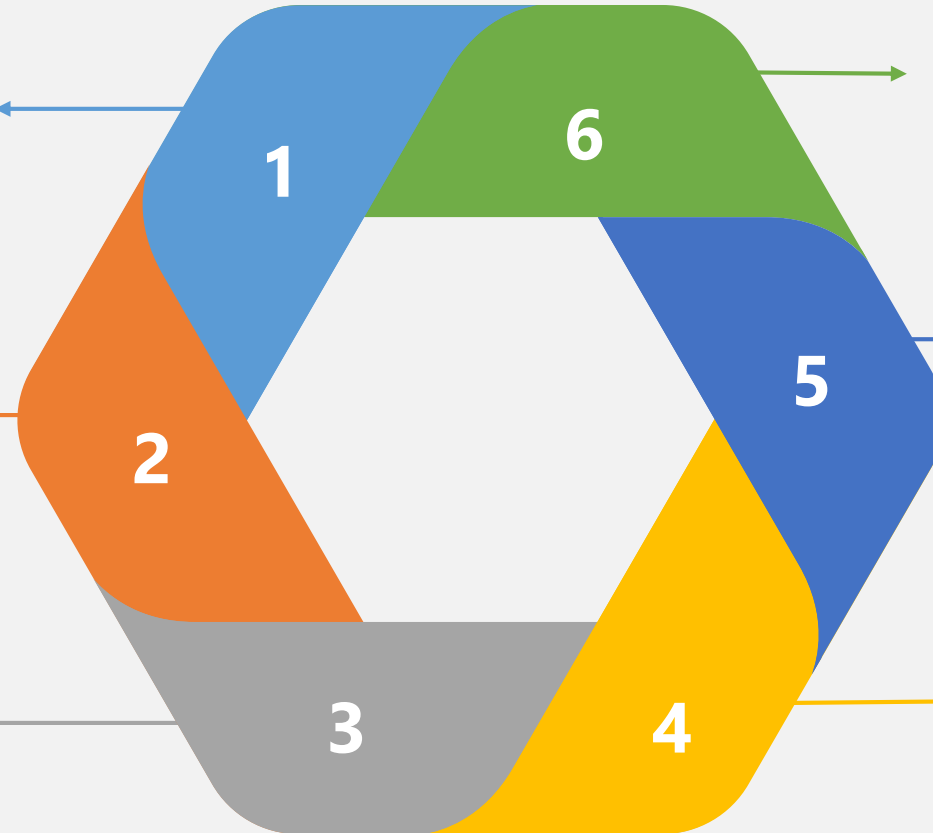
ลงบัญชีเพื่อการควบคุม มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี และเก็บรักษาวัสดุให้เรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง

การเบิกจ่ายวัสดุ

ผู้เบิก: หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุ
ผู้ส่งจ่าย : หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การยืม

ยืมวัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ทำได้กรณีจำเป็นต้องใช้เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการหาได้ไม่ทันการ



การลงจ่ายออกจากบัญชี

เมื่อดำเนินการจำหน่ายแล้วให้ตัดจ่ายพัสดุออกจากบัญชี แล้วแจ้งให้ส.ต.ง.ทราบ

การจำหน่าย

เมื่อพัสดุหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการจำหน่าย (1) ขาย (2) แลกเปลี่ยน (3) โอน (4) แปรสภาพหรือทำลาย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตรวจสอบยอดการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวด

หน่วยงานที่มีคลังให้ดำเนินการตามข้อ 1 -7

หน่วยงานที่ไม่มีคลัง ให้ดำเนินการตามข้อ 2 ในฐานะผู้เบิกพัสดุ



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ระบบการควบคุมสินทรัพย์ของคณะฯ

Assets Management





การออกรหัสสินทรัพย์
ใช้หลักการจำแนกประเภท
ครุภัณฑ์ตามหลักการ
จำแนกของสำนักงานงบประมาณ



ครุภัณฑ์สำนักงาน	3010	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	3040
ครุภัณฑ์การศึกษา	3110	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์	3090
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง	3020	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	3120
ครุภัณฑ์การเกษตร	3051/3052	ครุภัณฑ์โรงงาน	3061/306 2
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	3071/3072	ครุภัณฑ์กีฬา	3130
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	3030	ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	3140
ครุภัณฑ์สำรวจ	3040	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3100
ครุภัณฑ์อาวุธ	3051		



ระบบการควบคุมสินทรัพย์ของคณะฯ



คณะแพทยศาสตร์
โรงพยาบาลรามาธิบดี

ลำดับเลขที่อุปกรณ์

ประเภทอุปกรณ์ (วิทยาการแพทย์)

ชื่ออุปกรณ์

รหัสหน่วยงาน

การควบคุมสินทรัพย์

การเก็บและการบันทึก

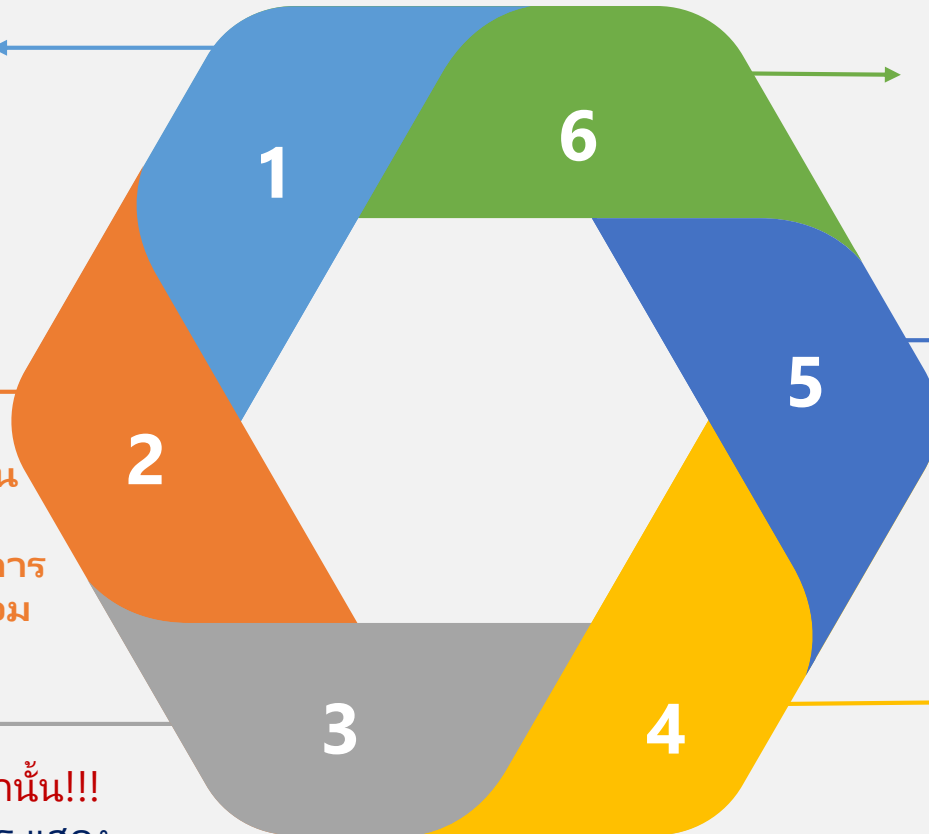
- หน่วยงานแจ้งรายการพัสดุเพื่อฝ่ายการพัสดุลงบัญชีเพื่อการควบคุม โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี
- หน่วยงานมีหน้าที่เก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง

การบำรุงรักษา

- หน่วยงานมีหน้าที่ดูแลรักษาพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลาหากเกิดการชำรุดให้ดำเนินการแจ้งซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การยืม

ยืมพัสดุให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้ในราชการเท่านั้น!!!
ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดส่งคืน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน



การลงจ่ายออกจากบัญชี

เมื่อดำเนินการจำหน่ายแล้วฝ่ายการพัสดุตัดจ่ายพัสดุดออกจากบัญชี แล้วแจ้งให้ ส.ต.ง.ทราบ

การจำหน่าย

เมื่อพัสดุหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

- หน่วยงานแจ้งรายการเพื่อดำเนินการจำหน่าย (1) ขาย (2) แลกเปลี่ยน (3) โอน (4) แปรสภาพหรือทำลาย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- หน่วยงานส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน
- ตรวจสอบยอดการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวด



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

THANK YOU 

จัดซื้อยุคใหม่ รวดเร็วฉับไว ใส่ใจบริการ พัฒนาการ

ทำงานเพื่อสิ่งที่ดีกว่า

ฝ่ายการพัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



มหาวิทยาลัยมหิดล

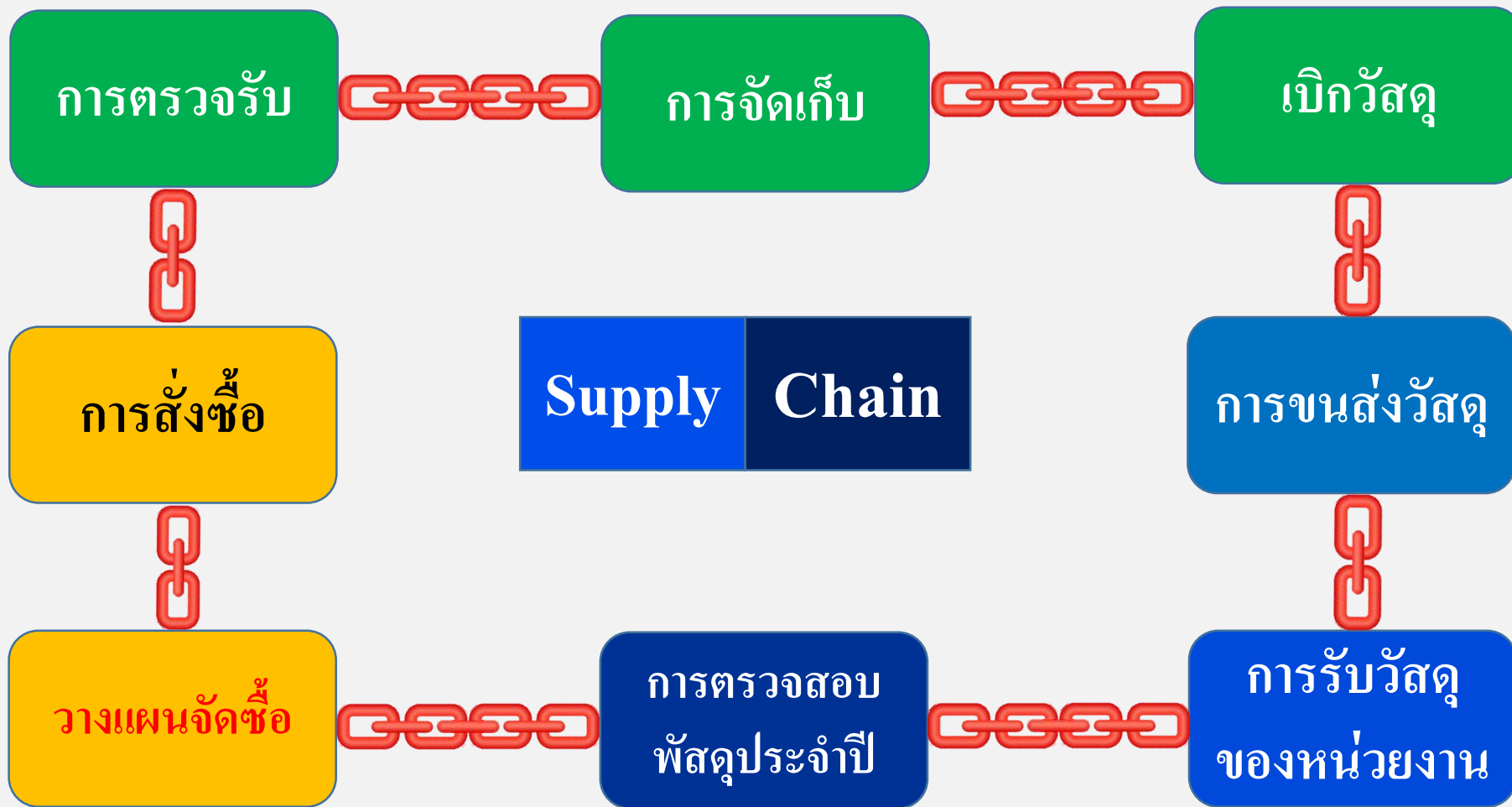
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

Inventory Management

งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ



บทบาทหน้าที่ของการจัดการคลังสินค้า The Role of Warehouse Management
มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี





มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การวางแผนและการจัดหาวัสดุ



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

รอบการเบิก-จ่ายวัสดุ และ รอบการสั่งซื้อ-การจัดส่งวัสดุ

การจ่ายวัสดุให้กับหน่วยงาน



พฤษภาคม

2565

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1	2	3	4	5	6
	messenger			วันฉัตรมงคล		
7	8	9	10	11	12	13
	รับเอง					
14	15	16	17	18	19	20
	messenger		วันพืชมงคล			
21	22	23	24	25	26	27
	รับเอง					
28	29	30	31			
	messenger					



การสั่งซื้อ - การจัดส่งวัสดุ



พฤษภาคม

2565

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1	2	3	4	5	6
	สั่งซื้อ			วันฉัตรมงคล	ผู้ขายส่งวัสดุ	
7	8	9	10	11	12	13
	สั่งซื้อ				ผู้ขายส่งวัสดุ	
14	15	16	17	18	19	20
	สั่งซื้อ		วันพืชมงคล		ผู้ขายส่งวัสดุ	
21	22	23	24	25	26	27
	สั่งซื้อ				ผู้ขายส่งวัสดุ	
28	29	30	31			
	สั่งซื้อ				ผู้ขายส่งวัสดุ	

ระยะเวลาการสั่งซื้อวัสดุ จนถึงวันที่ผู้ขายส่งวัสดุ เฉลี่ย 5 วันทำการ เพื่อให้สามารถบริการจ่ายวัสดุให้เพียงพอของแต่ละรอบการเบิก

และวางบนพื้นที่การจัดเก็บได้อย่างเหมาะสม



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การจัดการวัสดุ 5 คลังจัดเก็บ

คลังงานบ้าน 259 รายการ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ~ จำนวน 85 รายการ
- วิธีเฉพาะเจาะจงเกิน 5 แสน ~ จำนวน 5 รายการ
- วิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน 5 แสน ~ จำนวน 169 รายการ

คลังสำนักงาน 333 รายการ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ~ จำนวน 159 รายการ
- E-Marekt ~ จำนวน 1 รายการ
- วิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน 5 แสน ~ จำนวน 112 รายการ
- วิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน 1 แสน ~ จำนวน 61 รายการ

คลังแบบพิมพ์ 188 รายการ

- วิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน 1 แสน ~ จำนวน 77 รายการ

คลังวิทยาศาสตร์ 159 รายการ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ~ จำนวน 27 รายการ
- วิธีเฉพาะเจาะจงเกิน 5 แสน ~ จำนวน 4 รายการ
- วิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน 5 แสน ~ จำนวน 110 รายการ

คลังงานช่าง 596 รายการ

- วิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน 5 แสน ~ จำนวน 18 รายการ
- วิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน 1 แสน ~ จำนวน 578 รายการ

รวมทั้งสิ้น 1,535 รายการ



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การจัดหาวัสดุ ตามระเบียบฯ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

e-Bidding

- กระดาษ A5 80 แกรม
 - แฟ้มใส่เอกสาร
 - แผ่นจัดใบสั่งกระดาษ
 - กุญแจ กุญแจ
 - ชองบรรจุเวชภัณฑ์
 - แอลกอฮอล์ล้างมือ
- (วัสดุทั่วไป มีผู้แข่งหลายราย)

e-Market

กระดาษ A4 80 แกรม
(รายการที่มีอยู่ใน e-catalog)

วิธีคัดเลือก

วัสดุเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- กระดาษชำระ
- ถ่านไฟฉาย
- สบู่ล้างมือ

วิธีเฉพาะเจาะจง

วัสดุสั่งทำเฉพาะ รพ.รามา (Logo)

- ปากกาน้ำเงิน
- สติกเกอร์ติดน้ำเกลือ
- Set admit
- กล่องใส่ของมีคม
- หลอดแก๊สETO
- ห่อตรวจสอบชีวภาพสำเร็จรูป
- เครื่องอบแก๊ส



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วัสดุ Stock

- กระดาษเช็ดมือห่อใหญ่
- กรวยกระดาษสำหรับน้ำดื่ม
- กระดาษสีฟ้า A4 80 แกรม
- ปากกาลบคำผิด
- แฟ้ม admit
- กราฟการเจริญเติกชาย – หญิง
- แผ่นปูเตียง
- Class 5 (ตัวตัวสอบภายใน)
- ปลั๊กพ่วง
- เกเบิ้ลไทร์



วัสดุ Non-Stock

- ที่นอน
- น้ำดื่มแบบถ้วย
- กระดาษ Photo
- หมึกเครื่องพิมพ์ (ห้องถ่ายสำเนา)
- เบอร์ตรวจ
- แอบสีเวชระเบียน
- ชามรูปไต
- แผ่นสติกกการ์ด
- ยิปซัมบอร์ด
- ท่อ PVC





วัสดุ ใหม่



วัสดุ ไม่เคลื่อนไหว

- หลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 10 W
- หลอดไฟฟ้า OSRAM 41840 WFL
- บัลลาสต์ หลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 20 W
- หลอดไฟฉายขนาด 3 ท่อน
- เบอร์ดตรวจ OPD
- กระโถนอลูมิเนียม ทรงเตี้ย
- ก้านคนกาแฟ
- -กาวสำหรับเครื่องเข้าเล่ม
- ซอล์ค สีต่างๆ
- แผ่นสันอ่อนสีม่วงขนาด A4



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

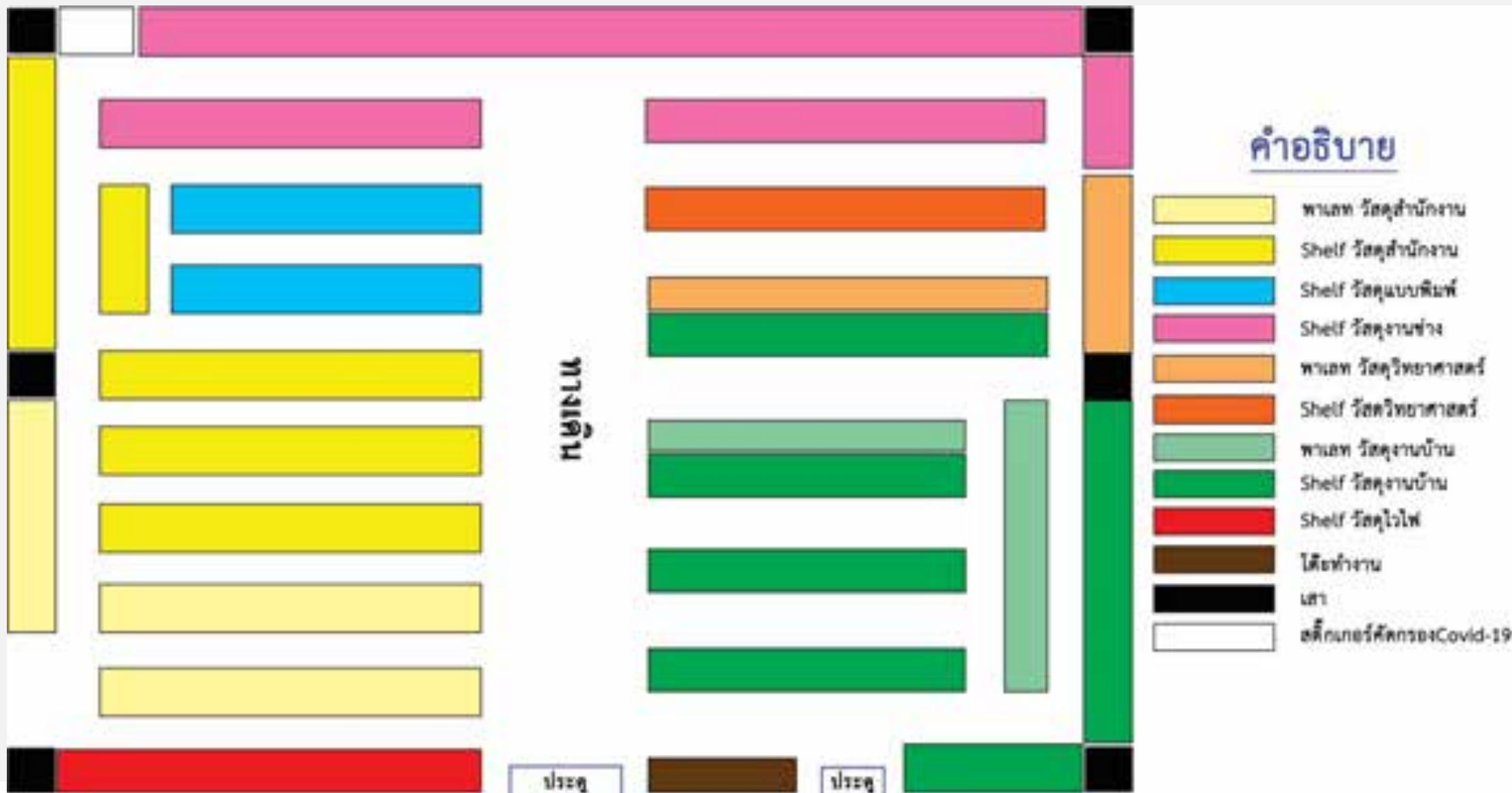
การตรวจรับและการจัดเก็บ



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

แผนผังจัดเก็บ





มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การเบิก-หน่วยงานรับวัสดุ

การบรรจุ-การขนส่งวัสดุ



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ลดพื้นที่ในการจัดเก็บวัสดุ โดยการเพิ่มรอบการเบิก-จ่ายวัสดุ

เดิม เดือนละ 1 ครั้ง ทำให้ต้องใช้พื้นที่ของหน่วยงานมาก เพื่อใช้ในการจัดเก็บวัสดุเพื่อใช้ตลอดทั้งเดือน

ใหม่ เดือนละ 2 ครั้ง ทำให้**ลดพื้นที่**ของหน่วยงานได้มาก และ**ลดพื้นที่**ในการจัดเก็บวัสดุของคณะฯ

เบิกจ่ายวัสดุระบบใหม่
(The New IMS)

- ***คืนพื้นที่**ให้หน่วยงานใช้ประโยชน์
ได้มากขึ้น
- ***คืนเวลา**ให้หน่วยงานทำภารกิจ
ของตน





มหาวิทยาลัยมหิดล

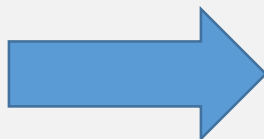
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ลดพื้นที่ในการจัดเก็บวัสดุ โดยการเพิ่มรอบการเบิก-จ่ายวัสดุ



ภาพก่อนการเปลี่ยนแปลงการเบิก-จ่าย

พื้นที่ใช้สอย
เพิ่มมากขึ้น
ถึง **50%** ของพื้นที่จัดเก็บ



ภาพหลังจากการปรับใช้การเบิก-จ่ายใหม่



Rama Inventory Management Online



**RAMA INVENTORY
MANAGEMENT ONLINE
(RIMO)**

☐ Other member
☐ Representative

username : USERNAME user
password : 1234567890
ipaddress : 192.168.1.100

ระบบการเบิกจ่ายวัสดุใหม่ (Online)



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



RIMO
Rajabhat Inventory Management Online

Grand Opening Program RIMO

ในวันที่ 30 ตุลาคม 2562

ฝ่ายการพัสดุขอเชิญร่วมงานเปิดตัว
โปรแกรมเบิกวัสดุ (ใหม่)

RIMO: Rajabhat Inventory Management Online

Go Live
Program RIMO

เริ่มใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 31 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

ทางทีมงานได้มีการฝึกอบรมไว้แล้ว



A. Uthairat Sirakul
ผู้อำนวยการกองพัสดุ
ศูนย์พัสดุและบริหาร



A. Uthairat Sirakul
ผู้อำนวยการกองพัสดุ
ศูนย์พัสดุและบริหาร



A. Jitkaew Chuan
ผู้อำนวยการกองพัสดุ
ศูนย์พัสดุและบริหาร



เบิกวัสดุทั่วไป เบิกวัสดุใหม่ใช้ริโม

วันเปิดการใช้งานริโม



ผู้เบิกวัสดุ ข้าราชการ ไรท์



ภายในงานพบกับ

60 ท่านแรก

ที่มาร่วมงาน
ในวันเปิดตัวริโม



ในงานร่วมลุ้นรับ ของขวัญ

ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะวันที่ 30 ตุลาคม 2562 เท่านั้น

งานทั่วทั้งงาน เป็นของขวัญ หรือรางวัลพิเศษ กรุณา
โทร. 1152 ต่อ 15, 24



มหาวิทยาลัยมหิดล

พทยาศาสตร์โรงพยาบาลราชบรณดิ

Paperless ลดเอกสาร



Processless ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Placeless ลดการใช้สถานที่เป็นการทำงานได้ทุกที่บนระบบเครือข่าย



Pollution less ลดมลภาวะ



Powerless ลดการใช้พลังงาน



Peopleless การใช้บุคลากรน้อยลง



Payment less ลดค่าใช้จ่ายสำนักงาน

RIMO We works from anywhere at anytime





มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

Team: ความร่วมมือกับ ฝ่ายสารสนเทศ/หน่วยงานของคณะฯ



จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมโปรแกรม RIMO

วันที่	กิจกรรม	จำนวน
วันที่ 17	กันยายน 2562	จำนวน 140 คน
วันที่ 18	กันยายน 2562	จำนวน 175 คน
วันที่ 19	กันยายน 2562	จำนวน 137 คน
วันที่ 20	กันยายน 2562	จำนวน 177 คน
วันที่ 25	กันยายน 2562	จำนวน 129 คน

ยอดรวม 758 คน



มหาวิทยาลัยนพิตล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

Go live :RIMO 31 ตุลาคม 62

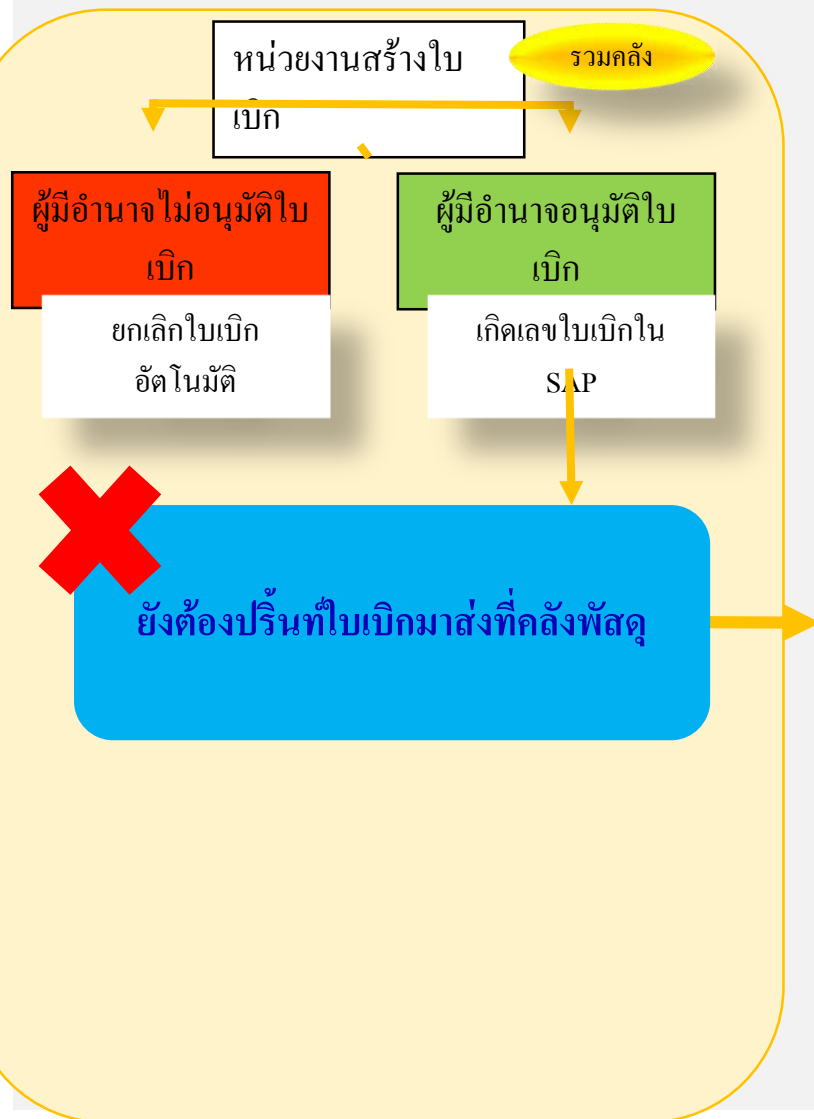




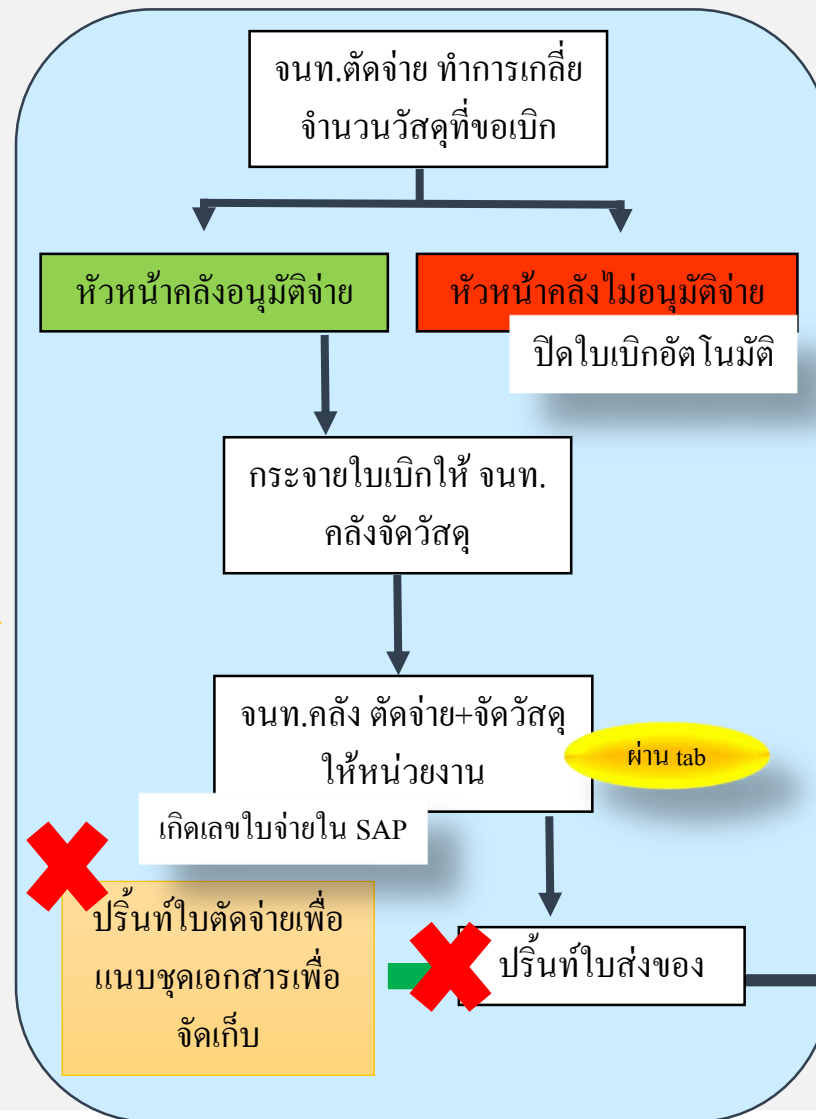
มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การสร้างใบเบิก

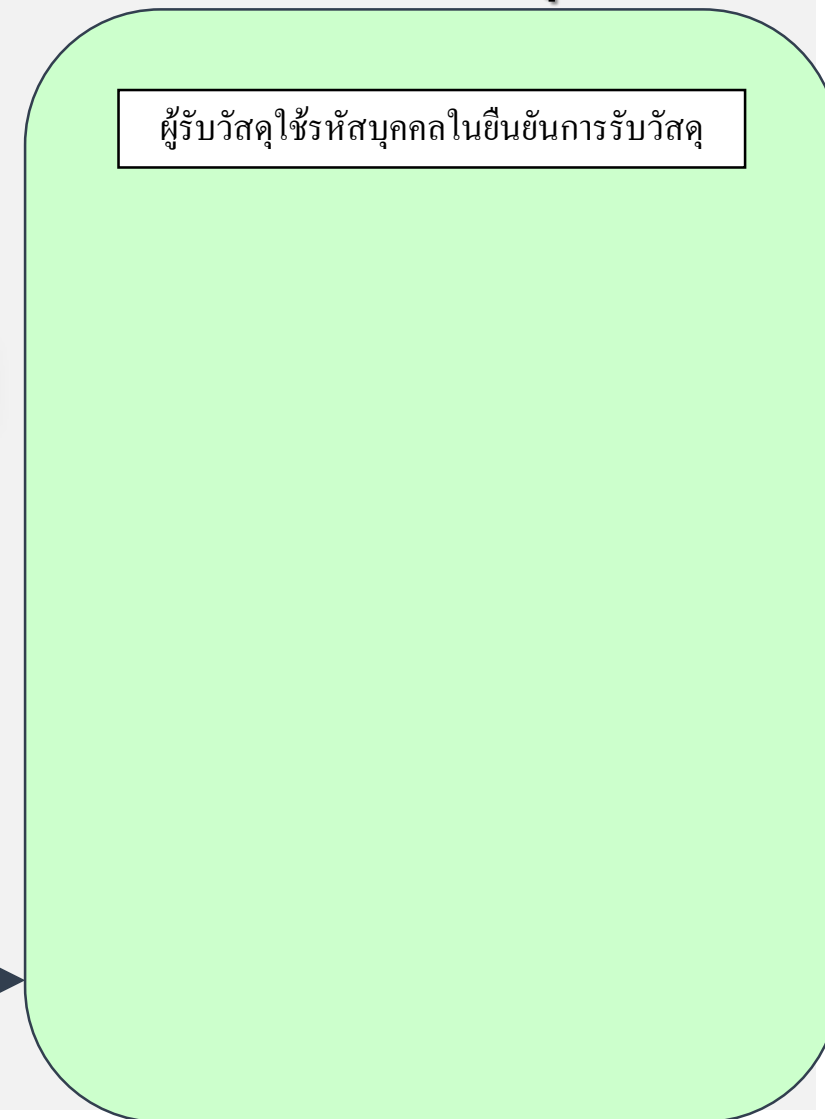


การตัดจ่าย



FLOW การทำงานของ RIMO

การรับวัสดุ





มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วิธีเลือก Material

6

1. กดเลือก Material ที่ต้องการโดยสามารถเลือกได้ทุกคลังจัดเก็บ (จะต้องเป็นคลังที่อยู่ในประเภทเดียวกัน)
2. เมื่อเลือกครบทุกรายการแล้วให้ Click ที่ “เลือก Material”

หน้าจอ MATERIAL

ค้นหา:

เลือก	คลัง	Material	หน่วย	ราคา	สถานะ
☒	1	Material 1	kg	100	OK
☐	2	Material 2	kg	200	OK
☒	3	Material 3	kg	300	OK
☐	4	Material 4	kg	400	OK
☒	5	Material 5	kg	500	OK
☐	6	Material 6	kg	600	OK
☐	7	Material 7	kg	700	OK
☒	8	Material 8	kg	800	OK
☐	9	Material 9	kg	900	OK
☐	10	Material 10	kg	1000	OK
☒	11	Material 11	kg	1100	OK

ค้นหาหรือกรอก ชื่อหรือรหัส Material ลงในช่อง “ค้นหา” หรือจะเลือกคลังจัดเก็บเพื่อจะได้ค้นหาได้ง่ายขึ้น



การอนุมัติการเบิก

ตรวจสอบว่าในวันที่ ที่ต้องการ
รับของจริงหรือไม่ (ปัจจุบัน)

****แต่ไม่สามารถลบรายการที่ขอเบิกมาแล้วออกได้ ถ้าต้องการลบให้คลิกที่ปุ่มส่งกลับไปที่แก้ไขและใส่เหตุผลแจ้งผู้คีย์เบิก**

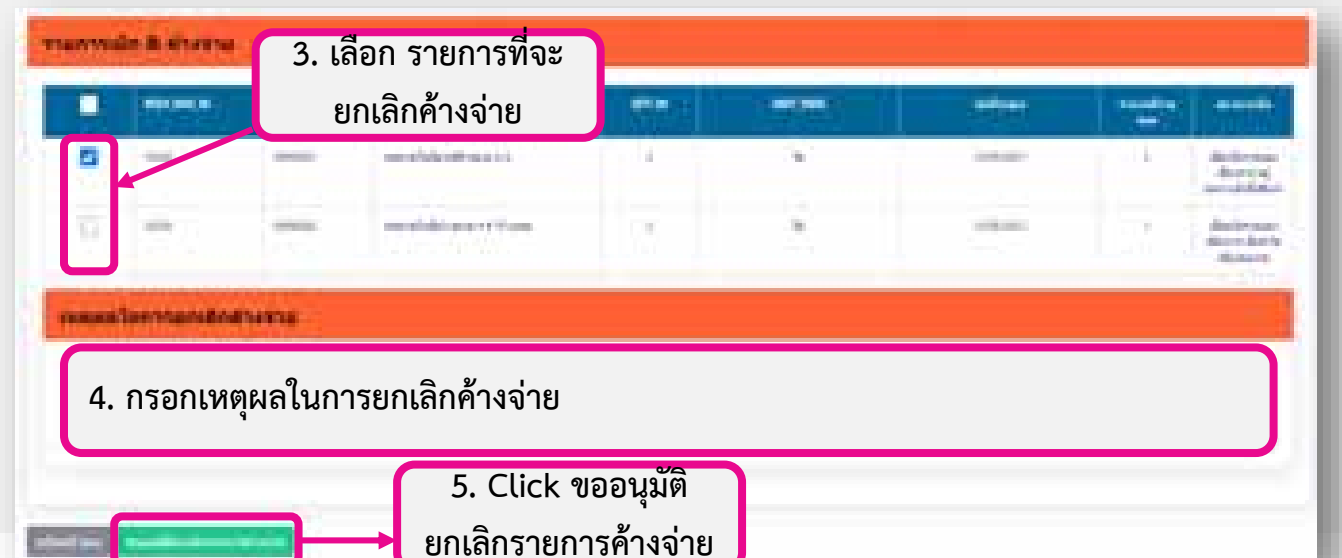
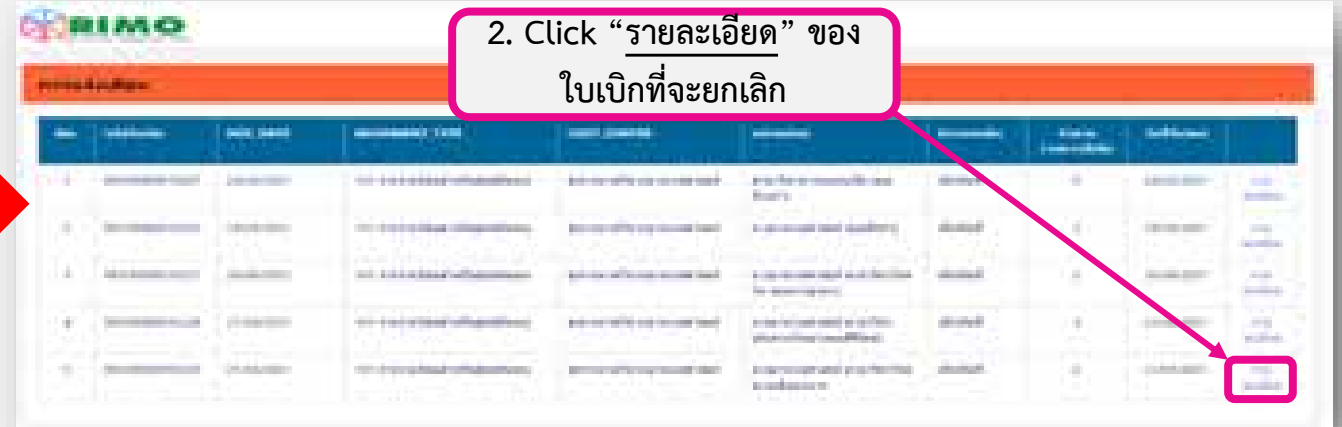
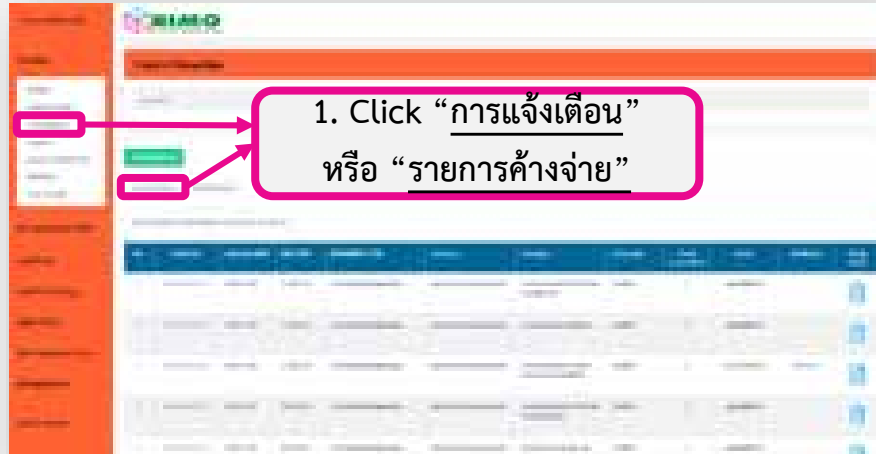
แค่เพียงผู้อนุมัติกดปุ่ม **“อนุมัติ/ส่งใบเบิก”**
จะถือว่าเป็นการส่งใบมาให้คลังพัสดุ
อัตโนมัติโดยหน่วยงาน
ไม่ต้องพิมพ์ใบเบิกเพื่อนำมาส่งที่พัสดุ
และถือเป็นการจบกระบวนการเบิกพัสดุ



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

กรณีตัดจ่ายไม่ครบมีรายการค้างจ่าย



ขั้นตอนสำหรับผู้คีย์เบิก

หมายเหตุ

1. สามารถยกเลิกการค้างจ่ายแค่บางรายการในใบเบิกนั้นๆ ได้
2. ต้องกรอกเหตุผลในการยกเลิกค้างจ่ายทุกครั้ง
3. ถ้าหัวหน้ายังไม่อนุมัติยกเลิกการค้างจ่ายรายการนั้นๆ จะยังถือว่ายังต้องการรับวัสดุอยู่



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

หัวหน้าอนุมัติยกเลิกค้างจ่าย

1. Click “Approve ยกเลิกค้างจ่าย”

2. Click “select” ในใบเบิกที่ต้องการอนุมัติยกเลิกรายการค้างจ่าย

ขั้นตอนสำหรับผู้อนุมัติ

หมายเหตุ

ควรตรวจสอบรายการที่จะอนุมัติยกเลิกค้างจ่ายและเหตุผล เนื่องจากถ้ากดยกเลิกรายการค้างจ่ายแล้ว ใบค้างจ่ายนั้นจะถูกปิดและไม่สามารถดึงกลับมาใช้งานใหม่ได้

3. ตรวจสอบรายการที่จะอนุมัติยกเลิกและเหตุผลในการยกเลิก

4. Click “ยกเลิกรายการค้างจ่าย”



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วิธีการเบิกวัสดุโครงการ Refill

หน้าแรก (Homepage)

เบิกพัสดุ

การขอเบิกพัสดุ

งานเบิกจ่าย

รายการ Catalog

ดูรายการ

รายการอนุมัติ (Approval)

รายการคงคลัง

รายการการขอ

รายการ Favorites

เลือก Material

รายการพัสดุ

รายการเบิก

รายการอนุมัติ

รายการคงคลัง

รายการการขอ

ข้อมูลการเบิก

รายการเบิก

1

เลือก Material

2

เลือกหน่วยย่อยที่
ขึ้นต้นด้วย RF

3

เลือก Material

****ข้อมูลการเบิกกรอกเหมือนการเบิกวัสดุปกติ โดยให้เลือก****

- ประเภทรอบ “เบิกทันที”
- รอบวันที่รับของ “วันรับของที่ต้องการรับ”



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

รายการวัสดุในโครงการ Refill

กล่องใส่ของมีคม ขนาดใหญ่ สีแดง

ถุงพลาสติกสีดำ(ขยะทั่วไป) ขนาด 20"x25"

ถุงพลาสติกสีดำ(ขยะทั่วไป) ขนาด 28"x36"

ถุงพลาสติกสีแดง(ขยะติดเชื้อ)ขนาด18"x22"

ถุงพลาสติกสีแดง(ขยะติดเชื้อ)ขนาด28"x36"

ถุงพลาสติกใส มีหูหิ้ว ขนาด 10"x14"

ถุงพลาสติกใส มีหูหิ้ว ขนาด 19"x26"

น้ำยาทำความสะอาดพื้น

น้ำยาถูพื้น(ชนิดกลิ่นหอม)

น้ำยาล้างจาน ชนิดขวด

กระดาษเช็ดมือ แบบห่อใหญ่

กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A 4 80 แกรม

กระดาษชำระ ม้วนใหญ่

Alcohol handgel

สบู่เหลวล้างมือ ขวดปั๊ม

แอลกอฮอล์เจล(เครื่องอัตโนมัติ)

การเบิก/อนุมัติเบิก = สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน
(1 ครั้ง/เดือน)

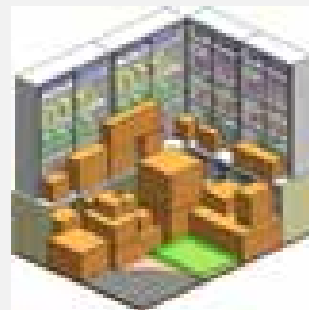
รับวัสดุ = ทุกวัน จันทร์ และ พฤหัสบดี
(ทุกอาทิตย์)



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ได้มีนำ Cross-docking มาปรับใช้ ผลคือ สามารถส่งวัสดุตรงถึง
หน่วยงานได้ทันต่อความต้องการ Just in time และ
ลดพื้นที่ในการจัดเก็บวัสดุลงได้ 21 ตร.ม



ลดพื้นที่
การจัดเก็บลง 21 ตร.ม



ภาพ ปริมาณ Stock
หลังทำโครงการ

ลดต้นทุนในการจัดเก็บพัสดุลง 9.21%

คิดเป็นเงิน 1,134,457.24 บาท

ลดระยะเวลาการหยิบจ่ายวัสดุลง เฉลี่ย 66 นาที ต่อเดือน

ลดการหยิบจ่าย 25,601 ชิ้น ต่อเดือน



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การบรรจุ

- 1.บรรจุใส่ถุง
- 2.บรรจุใส่กล่อง
- 3.บรรจุรวมในวัสดุอื่นๆ (มีป้ายกำกับ)

การขนส่งวัสดุ

- 1.ทีมผู้ป่วยสัมพันธ์
- 2.RFS

[illegible]

QUESTION	ANSWER
Question 1	
1. The first step in the process of a company's strategic planning is to determine its mission statement.	
2. The second step in the process of a company's strategic planning is to determine its vision statement.	
3. The third step in the process of a company's strategic planning is to determine its core values.	
4. The fourth step in the process of a company's strategic planning is to determine its strategic goals.	
5. The fifth step in the process of a company's strategic planning is to determine its tactical goals.	





มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ขั้นตอนการรับวัสดุ

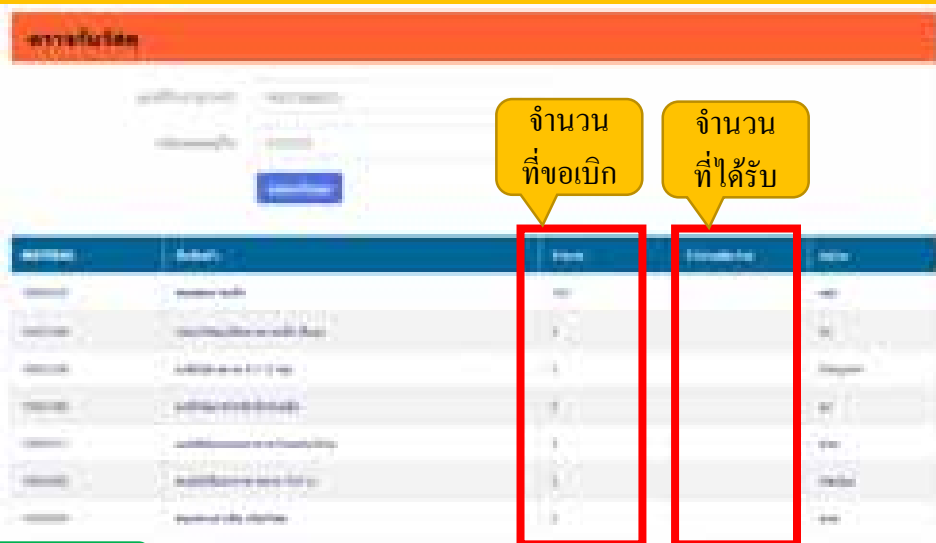
1

เข้าสู่โปรแกรมได้ 2 วิธี

1. Link เข้ารับวัสดุ : intra6.rama.mahidol.ac.th/rimo/recieve.aspx
2. เข้าหน้า web ฝ่ายการพัสดุ “ตรงหัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์” เลือกคลิกที่นี่



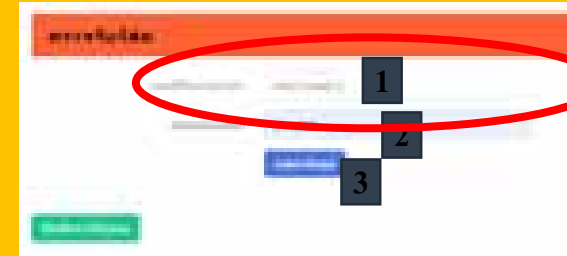
3



ถ้าได้วัสดุครบตามจำนวนที่ตัดจ่ายให้กด บันทึกการรับของ

2

1. กรอกเลข “รหัสใบเบิก SAP” จะขึ้นต้นด้วย 000_____
2. กรอกรหัสบุคคล _____
3. กดแสดงข้อมูล



ผู้รับวัสดุ จะต้องกรอกรหัสบุคคลเพื่อยืนยันการรับวัสดุ โดยเจ้าหน้าที่จ่ายวัสดุจะตรวจสอบว่าเป็นผู้รับจริงหรือไม่จากบัตรพนักงาน

4

จุดสังเกต

1. ให้ดูที่ช่อง “จำนวนตัดจ่าย” เพื่อเช็คจำนวนของที่ได้รับ
2. ถ้าช่อง “จำนวนตัดจ่าย” เป็น 0 ถือว่ายกเลิกการรายการนั้น ต้องคีย์เบิกมาใหม่
3. ถ้าช่อง “จำนวนตัดจ่าย” ได้ไม่ครบตามที่ขอเบิกแต่ไม่ได้เป็น 0 ของจะจัดส่งให้อีกรอบไม่เกิน 15 วัน



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

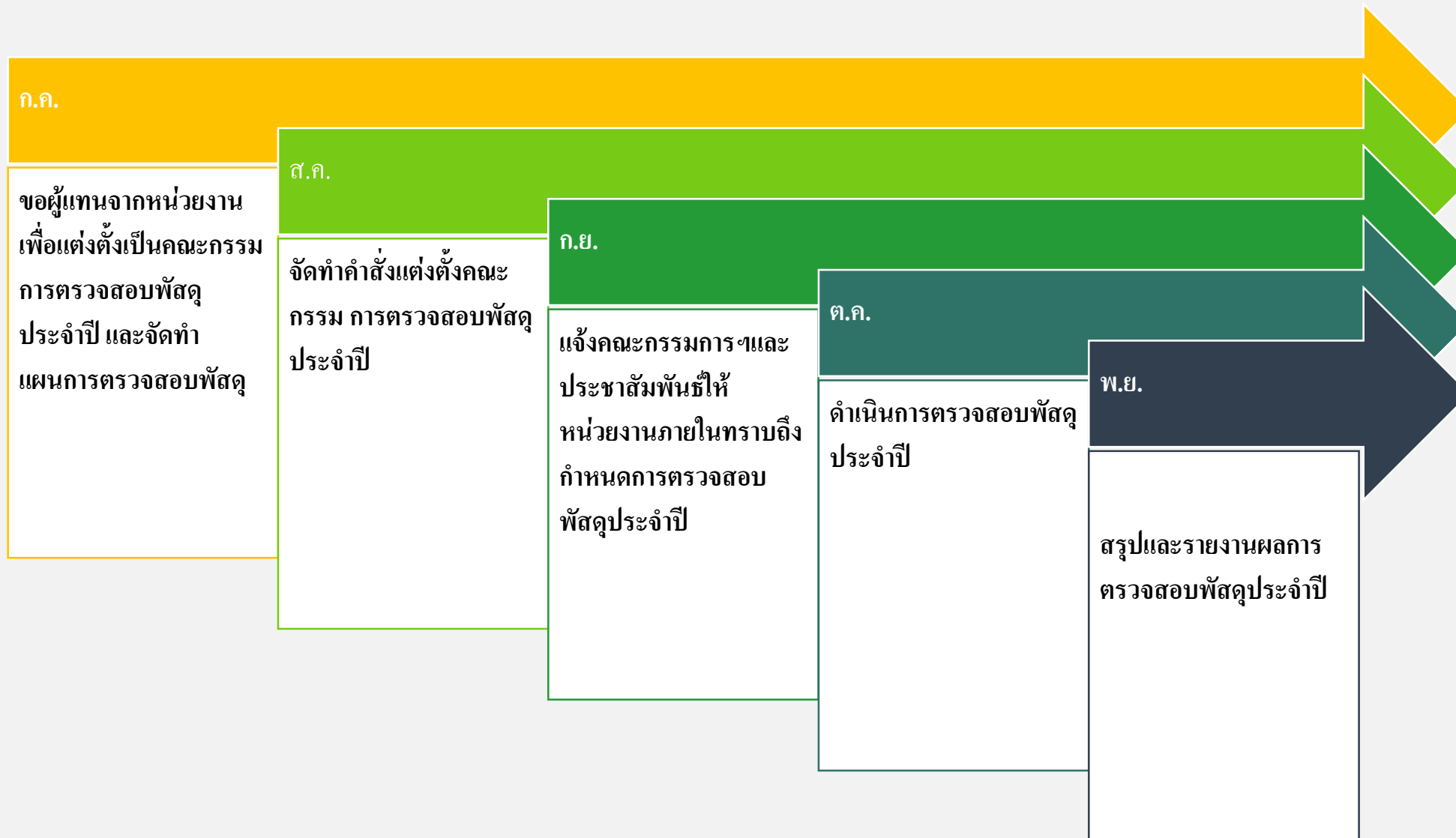
ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็น เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ข้อในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด(ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย



มหาวิทยาลัยมหิดล

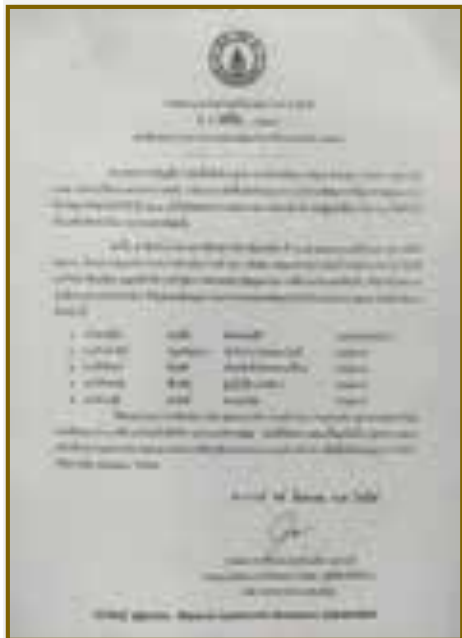
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี





มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



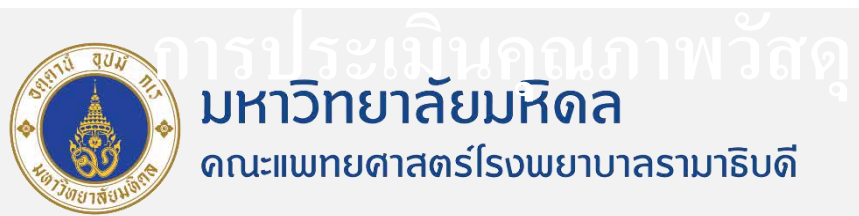
ขอความร่วมมือหน่วยงานเพื่อขอให้หน่วยงานเบิกตำรองกรณีมีการแจ้งปิดคลัง



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การประเมินด้านต่างๆ



แบบฟอร์มที่คลังพัสดุ

doi:10.1017/S002229240000209

The screenshot displays the homepage of the Thai Public Procurement System (TPPS) website. The header includes navigation links: Control, Dashboard, Configuration, Reports, and Help. The main content area is divided into two sections: 'บริการสาธารณะ' (Public Services) and 'ข่าวสาร' (News). The 'บริการสาธารณะ' section features four cards for different services: Download Form, Check for Bid Opening, E-Bidding, and Plan Procurement. The 'ข่าวสาร' section shows four news items, each with a photo of a group of people holding a banner.



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การประเมินผู้ขาย

Form for Vendor Evaluation, dated 15/01/2021, with handwritten notes and signatures.



Best Vendor of the Year



Update ส่งเสริมบทบาทหน้าที่ให้กับผู้ขายได้ตระหนักถึงความสำคัญ
เรื่อง การส่งมอบวัสดุ ที่มีคุณภาพ ครบถ้วน ตรงต่อเวลา และเป็นการขอบคุณ เป็นขวัญกำลังใจ
ให้ ผู้ขายทรงไว้ซึ่งคุณภาพ และพัฒนาต่อไปในอนาคต เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาของคณะฯ



การประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน

		ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66
ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	จำนวนหน่วยงาน	1	7	2	11						
	คะแนนเต็ม (หน่วยงานx5)	5	35	10	55						
	คะแนนรวมของการประเมิน	5	34	10	53						
อัตราร้อยละ คิดจากคะแนนรวม เทียบกับจำนวนผู้ประเมิน %		100 %	97.14 %	100 %	96.36 %						





มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

Supply Chain ➡ Value Chain





มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ความสำคัญด้านการบริหารคลังพัสดุ

...อำนวยความสะดวก (Facilitate) ให้สินค้า
และ วัสดุที่มีคุณภาพสามารถส่งมอบให้
ภาควิชา หน่วยงานหรือผู้รับบริการในห่วงโซ่
อุปทานได้อย่าง ทันเวลา และมีความต่อเนื่อง...





มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ขอขอบคุณครับ



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



“รู้รอบ รอบรู้”

การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุ



Our Services





งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา





ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ



USER ขอต้งงบประมาณ
กำหนด TOR / รายชื่อ
คณะกรรมการดำเนินการ



คณะกรรมการ
งบประมาณพิจารณา
อนุมัติ / ไม่อนุมัติ



งานนโยบายและแผน/
ฝ่ายการคลัง
ออกใบจองงบประมาณ



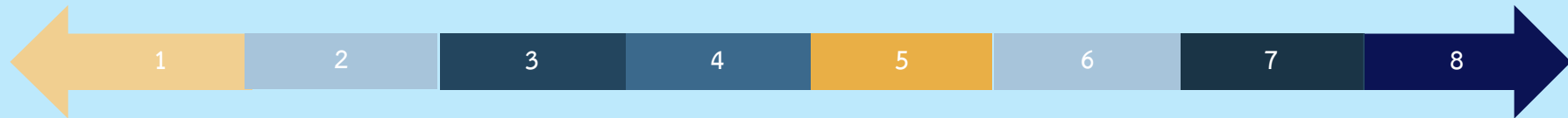
ฝ่ายการพัสดุดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา
ตรวจรับ เบิกจ่าย
ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์



USER รับของ



ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง





ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (Spec.)
3. ราคากลาง
4. รายงานขอซื้อขอจ้าง (PR)
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
6. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
7. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
8. การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
9. การลงนามในสัญญา (PO)
10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
11. การประเมินผลผู้ประกอบการ
12. การทำรายงานผลการพิจารณา
13. การบริหารพัสดุ
14. การประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดซื้อจัดจ้าง



ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2





4 หลักการ จัดซื้อจัดจ้าง

1. คู้มค่า

มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม
และแผนบริหารพัสดุที่ชัดเจน

2. มีประสิทธิภาพ + ประสิทธิภาพ

วางแผนล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสม
ประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์

3. โปร่งใส

กระทำโดยเปิดเผย ทุกขั้นตอน
แข่งขันอย่างเป็นธรรม

4. ตรวจสอบได้

เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การจัดซื้อจัดจ้าง



การซื้อ

การจ้าง

การเช่า

การแลกเปลี่ยน

พระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มาตรา 4 "การซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อมิให้ใช้เงินซึ่งพัสดุ
โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีกรณอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

พัสดุ?

สินค้า

วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน
สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ

งานบริการ

งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ
งานจ้างทำของ และการรับขน

งานก่อสร้าง (+)

งานก่อสร้างอาคาร
งานก่อสร้างสาธารณูปโภค
หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และ
การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน

งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างบริการ
งานบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น
ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ
แก่หน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างบริการ
จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



งานก่อสร้าง (+)

งานก่อสร้างอาคาร

งานก่อสร้างสาธารณูปโภค

หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และ

การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน



งานก่อสร้าง ?

งานก่อสร้างอาคาร

ขุดเจาะฐานราก การเทคอนกรีตโครงสร้าง เสา คาน พื้น ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
ติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ

สิ่งปลูกสร้าง

งานก่อสร้างสาธารณูปโภค

- การประปา
- การไฟฟ้า
- การสื่อสาร
- การโทรคมนาคม
- การระบายน้ำ
- การขนส่งทางท่อ
- ทางน้ำ ทางบก
- ทางอากาศ หรือทางราง

ดำเนินการในบริเวณพื้นดิน
ใต้พื้นดิน หรือ เหนือพื้นดิน

การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม การซ่อมแซม

- **การปรับปรุง** > การแก้ไข และ/หรือการดำเนินการ
เพื่อให้สภาพเดิมหรือสภาพดีขึ้น
- **การรื้อถอน** > การรื้อหรือการดำเนินการ
เพื่อให้สภาพเดิมหรือสภาพดีขึ้น
- **การต่อเติม** > การเพิ่มพื้นที่ หรือการดำเนินการ
เพื่อให้สภาพเดิมหรือสภาพดีขึ้น
- **การซ่อมแซม** > การซ่อม และ/หรือการเปลี่ยนแปลง...ให้คงสภาพ
เดิมหรือให้คงสภาพเดิม

แนวทางการพิจารณาสิ่งปลูกสร้างในลักษณะงานก่อสร้างได้
โดยพิจารณาจากลักษณะงาน

- ✓ งานก่อสร้างอาคาร
- ✓ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค
- ✓ งานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างอื่นใด



3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ประกาศเชิญชวนทั่วไป

ให้เข้ายื่นข้อเสนอ 3 วิธี

1. e-market
2. e-bidding
3. สอบราคา

2. คัดเลือก

ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ภายใต้เงื่อนไข มาตรา 56
วรรคหนึ่ง (1) (ก) – (ซ)

3. เฉพาะเจาะจง

ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ภายใต้เงื่อนไข มาตรา 56
วรรคหนึ่ง (2) (ก) – (ซ)



3 วิธีการ ประกาศเชิญชวนทั่วไป

1

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

การซื้อหรือจ้าง “พัสดุที่ไม่ซับซ้อน” หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

1. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา

- การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงิน **เกิน 5 แสนบาท** แต่ไม่เกิน **5 ล้านบาท**

2. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

- การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงิน **เกิน 5 ล้านบาท**

2

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงิน **เกิน 5 แสนบาท** และเป็นสินค้า หรืองานบริการที่ **ไม่ได้** อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

3

วิธีสอบราคา

การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงิน **เกิน 5 แสนบาท** แต่ไม่เกิน **5 ล้านบาท**

- ให้ทำได้ในกรณีที่หน่วยงานที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต
- ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ในระบบ e-GP



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก



ໃບຮັບປະກາດເສຍຄວາມກັບໄປແລ້ວ ແຕ່ໃບບໍ່ມີຜູ້ຢືນຢັນເສຍຄວາມ
 ສົ່ງຂໍ້ເສຍຄວາມໃນໃບໃຫ້ຜູ້ກຳລັງເຮັດ



พิธีสู่ขวัญและการนิมนต์รักษามะเร็งเฉพาะเป็นพิเศษ

អង្គជំនុំជម្រះ អវត្តមានបញ្ជី ១៧២១ រដ្ឋបាល អង្គជំនុំជម្រះ ក្រសួងក្របខណ្ឌសីលធម៌នៃក្រសួងសុខាភិបាល
អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ អង្គជំនុំជម្រះ រដ្ឋបាលក្រសួងក្របខណ្ឌសីលធម៌នៃក្រសួងសុខាភិបាល



มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้

អាជ្ញាធរដែលមានកម្រិតខ្ពស់កំពុងពិចារណាអំពីការកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ប្រាក់បៀវត្ស



เป็นผลิตภัณฑ์นิยชมของการทำงานเป็นการเฉพาะ

ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਸਹਿਯੋਗੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ



เป็นผลิตภัณฑ์จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

หนังสือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ



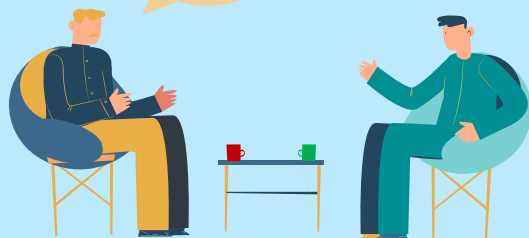
เป็นผลถูกใช้ใบรายการลับ รหัสที่กระทรวงการต่างประเทศออกประกาศ



เป็นงานจ้างซ่อมพื้สตุที่เข้าเป็นต้องงทอตรวจ

សេចក្តីសម្រេចលើកទី១១៖ អង្គជំនុំជម្រះ អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង និងអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង

56(1)





การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

-  ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก
ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอขึ้นใบไม่ได้รับการคัดเลือก
-  ผลิตภัณฑ์การพิมพ์ ค่าเช่ารถ หรือให้บริการทั่วไป
และต้องแจ้งในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
-  มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือ
เป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงราย
เดียวในประเทศและ ในต่างประเทศอื่นที่จะ ใช้ทดแทนได้
-  มีความจำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์โดยฉุกเฉิน
เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือ
เกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ
-  เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และ
มีเหตุจำเป็นที่จะต้องซื้อพัสดุนั้นเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ของพัสดุต่อเนื่องในการใช้พัสดุ
นั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างเพิ่มเติมรวมแล้วไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัด
จ้างไว้ก่อนแล้ว
-  เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การ
ระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
-  เป็นพัสดุนั้นเป็นทรัพย์สินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท





3 วิธี งานจ้างที่ปรึกษา

1
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
เชิญชวนผู้ประกอบกิจการทั่วไป ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
วิธีรับงาน

- งานที่โปร่งใส
- งานที่ง่าย
- งานที่เปิดเผย
- งานที่สะดวก

2
วิธีคัดเลือก
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่ได้รับข้อเสนอ หรือเลือกไม่ได้ ให้มีการคัดเลือก
วิธีรับงาน

- งานที่โปร่งใส
- งานที่ง่าย
- งานที่เปิดเผย
- งานที่สะดวก

3
วิธีเฉพาะเจาะจง
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่ได้รับข้อเสนอ หรือเลือกไม่ได้ ให้มีการคัดเลือก
วิธีรับงาน

- งานที่โปร่งใส
- งานที่ง่าย
- งานที่เปิดเผย
- งานที่สะดวก

ไม่เกิน
5 แสน





4 วิธี งานจ้างออกแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง



1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

✓ จ้างงานที่ไม่ซับซ้อน



2. วิธีคัดเลือก

เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติ
ไม่น้อยกว่า 3 ราย เสนอข้อเสนองาน



- ✓ งานจ้างที่ซับซ้อน/ ซับซ้อนมาก
- ✓ งานออกแบบ/ใช้ความเสี่ยง
ที่หน่วยงานทั่วไปมีข้อมูล
ที่จะกำหนดรายละเอียด
เบื้องต้นได้

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

ก่อสร้าง
ไม่เกิน
5 ล้าน

- ✓ จ้างผู้ให้บริการที่มีความสามารถแล้ว
- ✓ งานที่จ้างเป็นครั้งเดียว/
ที่เกี่ยวข้องกับความเร่งด่วนของงาน
- ✓ งานที่จ้างเป็นองค์ประกอบรายการเทียบเท่างานต่อเนื่อง
ที่กำลังดำเนินอยู่ โดยอิงตามหลักเกณฑ์

4. วิธีประกวดแบบ



- ✓ งานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่ยึดจุดคุณค่า
ทางศิลปกรรม/สถาปัตยกรรมของงาน



รูปแบบสัญญา 3 ประเภท

สัญญาไม่มีแบบรูป

(มาตรา ๔๖ วรรคสอง)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (๑) ในการมีทำการจัดซื้อจัดจ้าง **มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)** แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.๔๖ วรรคสอง)
- (๒) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่มิฉะนั้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ระเบียบข้อ ๓๙ วรรคสอง)

สัญญาแบบเต็มรูป

(มาตรา ๔๗)

กรณีทำเป็นสัญญา

- (๑) ทำตามแบบที่คณะกรรมการการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด
- (๒) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (๑) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหาย
- (๓) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
- (๔) การทำสัญญาตามแบบที่ ส.น.อ.อ.การสูงสุดให้ความเห็นชอบแล้วให้ทำได้

สัญญาแบบสรุป

(มาตรา ๔๖ วรรคแรก)

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๔๖ (๑) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๔๖ (๒) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๔๖ (๑) (๑) (ข)
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (๔) การเช่าสิ่งปลูกสร้างไม่ต้องเสียเงินคืน โทนนอกจากค่าเช่า
- (๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



๓ TOR

e-GP

3





ก่อนการดำเนินงานซื้อหรือจ้างพัสดุ

หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง

1. ต้องมีการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า เพื่อเตรียมการเรื่องข้อมูล

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ความเป็นมา วัตถุประสงค์ของการซื้อหรือจ้าง
- กำหนดระยะเวลาใช้งาน

2. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / รายละเอียดขอบเขตของงาน หรือแบบรูป

3. พิจารณาว่าจะเป็นเรื่องซื้อหรือจ้าง



หัวข้อสำคัญในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

- ความเป็ปมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง)
- วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)
- หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน แบบรูป (ตามความต้องการภายใต้ระเบียบ)
- วงเงินงบประมาณ (ระบุแหล่งเงินและวงเงิน)
- ระยะเวลาดำเนินการ (กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานจัดหาผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง)
- ระยะเวลาส่งมอบ (คำนวณวันที่ต้องการใช้งาน)
- เงื่อนไขการชำระเงิน (แบ่งการชำระเงินเป็นกี่งวด แต่ละงวดส่งอะไร)
- อัตราค่าปรับ (กำหนดตามระเบียบฯ)
- หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ (ใช้เกณฑ์ราคา+แล้วแต่ หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)
- การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ (พัสดุที่ผลิตในประเทศ)
- เงื่อนไขอื่นๆ ที่ต้องแจ้งให้ทราบตั้งแต่ต้น มีผลต่อการเสนอราคาและการดำเนินงาน
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ



การพิจารณาลักษณะของการซื้อ กับการจ้าง

ลักษณะของการซื้อ

การซื้อ ได้แก่ กรณีผู้ขายเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้นๆไว้แล้วตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก และสามารถจัดทำรายการใด ๆ เ พิ่ ม เ ตี ม นอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แค็ตตาล็อกเป็นพิเศษอีกก็ได้

1

ลักษณะของการจ้าง

การจ้าง ได้แก่ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะทำการจ้างนั้นๆหรือกำหนดแบบรูป รายการละเอียดงานที่จะจ้างตามความประสงค์ก่อนและนำแบบนั้นไปดำเนินการจ้าง

2



กรณีมีงานซื้อและงานจ้างก่อสร้างหรือจ้างบริการรวมอยู่ด้วยกัน

ให้ดูมูลค่าสัดส่วนของงานที่จัดหว่า อย่างใดมีมากกว่ากัน

- หากมีสัดส่วนของครุภัณฑ์มากกว่างานก่อสร้างหรืองานบริการให้ถือว่าเป็นงานซื้อ
- หากมีสัดส่วนของงานก่อสร้างมากกว่าครุภัณฑ์ให้ถือว่าเป็นงานจ้างก่อสร้าง
- หากมีสัดส่วนของงานบริการมากกว่าครุภัณฑ์ให้ถือว่าเป็นงานจ้างบริการ (ที่มีใช้ก่อสร้าง)

*** เนื่องจากจะมีผลต่อการกำหนด SPEC การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เอกสารประกวดราคา การกำหนดแน้มคอ การเลือกใช้สัญญาและค่าปรับ



กรณีมีข้อจำกัดทางเทคนิคจำเป็นต้องระบุวิธีหือเป็นการเฉพาะ

- ให้ผู้ซื้อใช้พัสดุทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องระบุวิธีหือเป็นการเฉพาะ
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาและต้องได้รับอนุมัติก่อน และจะต้องเลือกวิธี
จัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ดังนี้

(1) วิธีคัดเลือก ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (1) (ง) เป็นพัสดุที่โดย
ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุวิธีหือเป็น
การเฉพาะ หรือ

(2) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (2) (ค) เป็นการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วย
กฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding อาจถูกร้องเรียนได้



ข้อห้ามในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ งานก่อสร้าง

- **ห้ามกำหนดว่า** ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร
- **ห้ามกำหนดว่า** ต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ ขณะเข้าเสนอราคา ใ้ไปตรวจสอบในชั้นคอนบิหารสัญญา
- **ห้ามกำหนดว่า** ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทน จำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคม ไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต



การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ งานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง

- **ให้กำหนดว่า** ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายขณะเจ้าเสนอราคา
- **แต่ห้ามกำหนดว่า** ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น เช่น ส่วนประกอบ ดัธ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น เนื่องจากเป็นการกำหนดเงื่อนไขที่สร้างภาระเกินความจำเป็นต่อผู้ยื่นข้อเสนอ

2. กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงาน

โดยปกติห้ามมิให้กำหนดผลงาน แต่หากมีความจำเป็นให้กำหนดผลงานได้ ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ



เกร็ดความรู้ ข้อควรระวัง

4



ราคากลาง

ราคากลางเป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา
ที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นเสนอไว้ ก็สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างคุ้มค่าและเป็น

1.ราคาตามหลักเกณฑ์

ที่คณะกรรมการกำหนด
ให้ใช้ราคาข้อ 1 นี้ก่อน

2.ราคาที่กรมบัญชีกลาง

ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
กรณีที่ไม่มีราคาข้อ 1 ให้ใช้ราคาข้อ 2
หรือ 3

3.ราคามาตรฐาน

ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
กรณีที่ไม่มีราคาข้อ 1 ให้ใช้ราคาข้อ 2
หรือ 3

4.ราคาท้องตลาด

ที่ได้จากการสืบราคา

กรณีที่ไม่มีราคาข้อ 1, 2 และ 3 ให้ใช้
ราคาข้อ 4, 5 หรือ 6

5.ราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งล่าสุด

ภายใน 2 ปีงบประมาณ

กรณีที่ไม่มีราคาข้อ 1, 2 และ 3 ให้ใช้
ราคาข้อ 4, 5 หรือ 6

6.ราคาอื่น

หลักเกณฑ์และแนวทาง

ปฏิบัติหน่วยงาน

กรณีที่ไม่มีราคาข้อ 1, 2 และ 3 ให้ใช้
ราคาข้อ 4, 5 หรือ 6



คุณลักษณะเฉพาะ

ผัส

ห้าม...!!

กำหนด “คุณลักษณะเฉพาะ”

ใกล้เคียงกับ “ยี่ห้อ/ชื่อผลิตภัณฑ์” หรือ “ผู้ขาย/สินค้า” รายใดรายหนึ่ง
เว้นแต่ ผัสที่จะจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์เป็น ปียี่ห้อเดียว
หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อขึ้นได้

คำนึงถึง

คุณภาพ

เทคนิค

วัตถุประสงค์



การแบ่งซื้อ หรือ แบ่งจ้าง

ลดวงเงิน

ที่จะซื้อหรือจ้าง
ในครั้งเดียวกัน



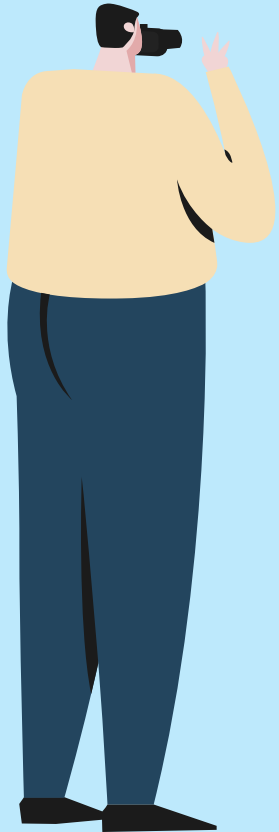
จะกระทำ
ไม่ได้

เพื่อให้

วิธีการซื้อหรือจ้าง
อำนาจในการสั่งซื้อจ้าง
เปลี่ยนแปลงไป

ให้พิจารณาถึง
• วัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างอื่น
• ความคุ้มค่าของการดำเนินการเป็นสำคัญ





การซื้อหรือจ้าง ครึ่งเดียวกัน

 ห้ามแต่งตั้ง

ผู้ที่เป็บ

1. กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

งด หรือ ลดค่าปรับ หรือ ขยายระยะเวลาทำการ

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้
ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง



เหตุเกิดจาก

ความผิดพลาดหรือความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย

เหตุเกิดจากเหตุการณ์ที่คู่สัญญา
ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



แบบไหน?

ที่เรียกว่า

“กึ่งงาน”



1. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือก
ไปทำสัญญา/จ้างงานเป็นพนักงานในตำแหน่ง

2. คู่สัญญา/ผู้รับจ้าง
ไปปฏิบัติงานตามสัญญา/จ้างงาน

3. ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา
ติดต่อทางการแข่งขันราคา/กระทำการโดยไม่สุจริต

4. ที่ปรึกษา/ผู้ให้บริการงานนอกแบบ, งานควบคุมงานก่อสร้าง
ผลการปฏิบัติงานตามสัญญา มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือเกิดความเสียหายร้ายแรง

5. ผู้ให้บริการงานนอกแบบ/ งานควบคุมงานก่อสร้าง
มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้นๆ



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

“นับแต่” กับ “นับถัด”



Knowledge Sharing :

Hot Issue จาก  ผู้บริหาร

Downloaded from <http://ajphaphapublications.sagepub.com> at National Taiwan University on June 11, 2015

See [Wikipedia article](#) for information on the full name.

เกร็ดความรู้ที่น่าสนใจ : คำว่า “นิพนธ์” กับ “นิพนธ์”

^aValues are means $\pm$ standard deviation. ^bValues are means $\pm$ standard deviation.

1000

Abstract

Abstract—The purpose of this study was to determine the effect of a 12-week training program on the heart rate (HR) and heart rate reserve (HRR) of sedentary middle-aged men. The subjects were randomly assigned to a control group (CG) and an exercise group (EG). The EG performed a 12-week training program consisting of 3 sessions per week of 30 min of aerobic exercise at 70% of their maximum heart rate. The CG did not exercise. The HR and HRR were measured at rest and during a 30-min submaximal exercise test at the beginning and at the end of the 12-week period. The EG showed a significant decrease in HR and HRR at rest and during exercise compared to the CG. The results suggest that a 12-week training program can improve the cardiovascular fitness of sedentary middle-aged men.

[illegible]

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

Abstract

បែកបោះ ចំ: ចូលរដ្ឋបាល ឆ្នាំ ១៩០២ បែកបោះ ១៩០២ បែកបោះ ១៩០២
"ប្រភេទ" ឆ្នាំ ១៩០២ បែកបោះ

Data supplied as supplementary material^a



DocuWare

ระบบการเรียกดูสัญญาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



1.เปิดหน้า Intranet ฝ่ายการพัสดุ เข้า KM&
นวัตกรรม เลือก Docuware

2.กรอก User name และ Password เพื่อ Login
โดยรหัสคือ Cost center ของหน่วยงาน

3.กรอกเลขที่สัญญาหรือชื่อหน่วยงานหรือบริษัท
แล้วกดปุ่ม Search เช่น สัญญา C118/2566(RA)
ให้กรอกว่า **“C1182566RA”**



Survey for defects

การสำรวจความชำรุดบกพร่อง และค้นหาหลักประกันสัญญา



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

01

ฝ่ายการพัสดุ



1. จัดเก็บข้อมูลหลักประกันสัญญาในระบบ EXCELL
2. ก่อนหมดภาระผูกพัน 30 วัน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดุ
เรียกรายงาน ข้อมูลจำนวนรายการที่จะหมดครบประกัน
3. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อให้สำรวจความชำรุด
บกพร่อง

02

หน่วยงาน



1. **สำรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุ**
2. **รายงานผลการสำรวจว่ามีรายการที่ซ่อมแซม
แก้ไขหรือไม่ ส่งฝ่ายการพัสดุภายใน 7 วัน
หากไม่รายงานตามที่กำหนด ฝ่ายการพัสดุ
รายงานต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการ**

03

ฝ่ายการพัสดุ



1. กรณีมีความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ให้จัดทำ
หนังสือถึงผู้ขาย ผู้รับจ้างเพื่อแก้ไข
2. กรณีไม่มีความชำรุดบกพร่องให้จัดทำบันทึก
ถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติคืนหลักประกัน
3. แจ้งผู้ขาย ผู้รับจ้างทางโทรศัพท์เพื่อรับหลักประกัน
สัญญา

04

ผู้ขาย ผู้รับจ้าง



1. กรณีมีความชำรุดบกพร่องฝ่ายการพัสดุแจ้ง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ดำเนินการแก้ไขตามรายการที่มี
ความชำรุดภายในเวลาที่กำหนด

05

ผู้มีอำนาจอนุมัติ



อนุมัติคืนหลักประกัน
สัญญา

06

ฝ่ายการคลัง



คืนหลักประกันสัญญา



ประชาสัมพันธ์

5



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

โครงการแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม (ว124 ว125 ว128 ว159 และ ว189)





มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



ฝ่ายการคลัง
ศูนย์ปฏิบัติการคลัง, ฝ่ายพัสดุและบริหารงานคลัง
กองพัสดุและบริหารงาน, กองพัสดุและบริหารงานคลัง

โครงการแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามมติสภามหาวิทยาลัยมหิดล (ว 124, ว 125, ว 128, ว 159 และ ว 189)



วิทยากรโดย
อาจารย์อุษาสี ศรีสนามะสิทธิ์
ผู้จัดการอาวุโส, กลุ่มงานบริหารงานกฎหมาย
กองการคลังและบริหารงาน, กรมบัญชีกลาง

วันศุกร์ที่
12 พฤษภาคม 2566

เวลา
09.00-12.00 น.

ณ ห้องประชุมอรุณทิพย์ เวทีสาธิต ชั้น 5 อาคารสิริทิพย์

สมัครเข้าร่วมอบรม

- อบรม QR Code และ การใช้ระบบในเว็บระบบการคลัง
- ลงทะเบียนได้ที่ <https://forms.gle/6DMLK3NVA48wFL7B>



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร 0-2201-4232
ฝ่ายการคลัง, กองพัสดุและบริหารงานคลัง, กองการคลังและบริหารงาน
ศูนย์การคลัง, กองพัสดุและบริหารงาน, กองการคลังและบริหารงาน
ศูนย์การคลัง, กองพัสดุและบริหารงาน, กองการคลังและบริหารงาน
E-mail: inventory.mahidol@gmail.com

e-LG on Blockchain

รามาธิบดี มุ่งสู่ระบบการกำกับดูแลประกันสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์

e-LG on Blockchain

นายการพิศุ ทอเรือนเจริญบริษัท ห้าง ราม

เข้าร่วมงานการอิเล็กทรอนิกส์ประกันสุขภาพในรูปของบันทึกสรณบัตร

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ประกันสุขภาพให้ใช้งานรวดเร็ว



- เป็นระบบประกันสุขภาพแบบอิเล็กทรอนิกส์
- เป็นระบบประกันสุขภาพแบบอิเล็กทรอนิกส์
- มีระบบความปลอดภัยสูงและมีความปลอดภัยสูง
- มีความปลอดภัยสูงและมีความปลอดภัยสูง
- มีความปลอดภัยสูงและมีความปลอดภัยสูง
- มีความปลอดภัยสูงและมีความปลอดภัยสูง

วันที่ 12 พฤษภาคม 2566
เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมระดมความคิด เวชชาชีวะ
ชั้น 5 อาคารศูนย์การแพทย์ศิริราช



โครงการอิเล็กทรอนิกส์ประกันสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ (e-LG)
นายการพิศุ ทอเรือนเจริญบริษัท ห้าง ราม
สำนักงานประกันสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ (e-LG)
สำนักงานประกันสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ (e-LG)

พลิกโฉมหลักประกันสุขภาพ สู่นวัตกรรม
(e-LG on Blockchain)



ระบบ
ประกันสุขภาพ
อิเล็กทรอนิกส์



ระบบ
ประกันสุขภาพ
อิเล็กทรอนิกส์



ระบบ
ประกันสุขภาพ
อิเล็กทรอนิกส์



ระบบ
ประกันสุขภาพ
อิเล็กทรอนิกส์

ระบบ
ประกันสุขภาพ
อิเล็กทรอนิกส์



โครงการอิเล็กทรอนิกส์ประกันสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ (e-LG)
นายการพิศุ ทอเรือนเจริญบริษัท ห้าง ราม
สำนักงานประกันสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ (e-LG)
สำนักงานประกันสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ (e-LG)

โครงการอิเล็กทรอนิกส์ประกันสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ (e-LG)
นายการพิศุ ทอเรือนเจริญบริษัท ห้าง ราม
สำนักงานประกันสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ (e-LG)
สำนักงานประกันสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ (e-LG)



หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
คุณเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล

Tel. 022011873, 022011836



หัวหน้างานจัดซื้อและบริหารสัญญา
คุณฐิติวัชร อวิรุทธ์

Tel. 022011873 (6693)



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (สัญญา)
คุณสุวิมล สืบสังข์ เทพพิพัฒน์ชัยกุล

Tel. 022011873 (6693)



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (จัดซื้อทั่วไป)
คุณอินทิรา มีทอง

Tel. 022011873 (6693)

Thank you

นายฐิติวัชร อวิรุทธ์

หัวหน้างานจัดซื้อและบริหารสัญญา

ฝ่ายการพัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

โทร. 0-2201-1873 (6693)



<https://www.rama.mahidol.ac.th/inventory>

