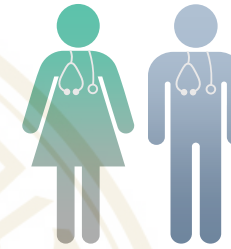




มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



การเสนอซื้อเครื่องมือ ผ่าตัดให้คณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายการพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ห้องบรรยาย 623 ชั้น 2 อาคารบริหาร

19.04.2567



การผ่าตัดช่องท้องด้วยหุ่นยนต์ [Robotic Assisted Surgery]



ความเชื่อมโยงของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

ภาควิชา หน่วยงาน



- รวบรวมความต้องการเสนอขอ
จัดงบประมาณตามพันธกิจและ
จัดลำดับความสำคัญ
- เตรียมรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุ
- เตรียมรายชื่อคณะกรรมการ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงบประมาณ

คณะกรรมการงบประมาณ

งานนโยบายและแผน/ฝ่ายการคลัง



- งานนโยบายและแผนสรุปรายการ
ความสำคัญ
- สำนักงบประมาณ/คณะกรรมการ
งบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณ
- งานนโยบายและแผน/ฝ่ายการคลัง

ออกใบจองงบประมาณ (Ear marked fund)

ฝ่ายการพัสดุ

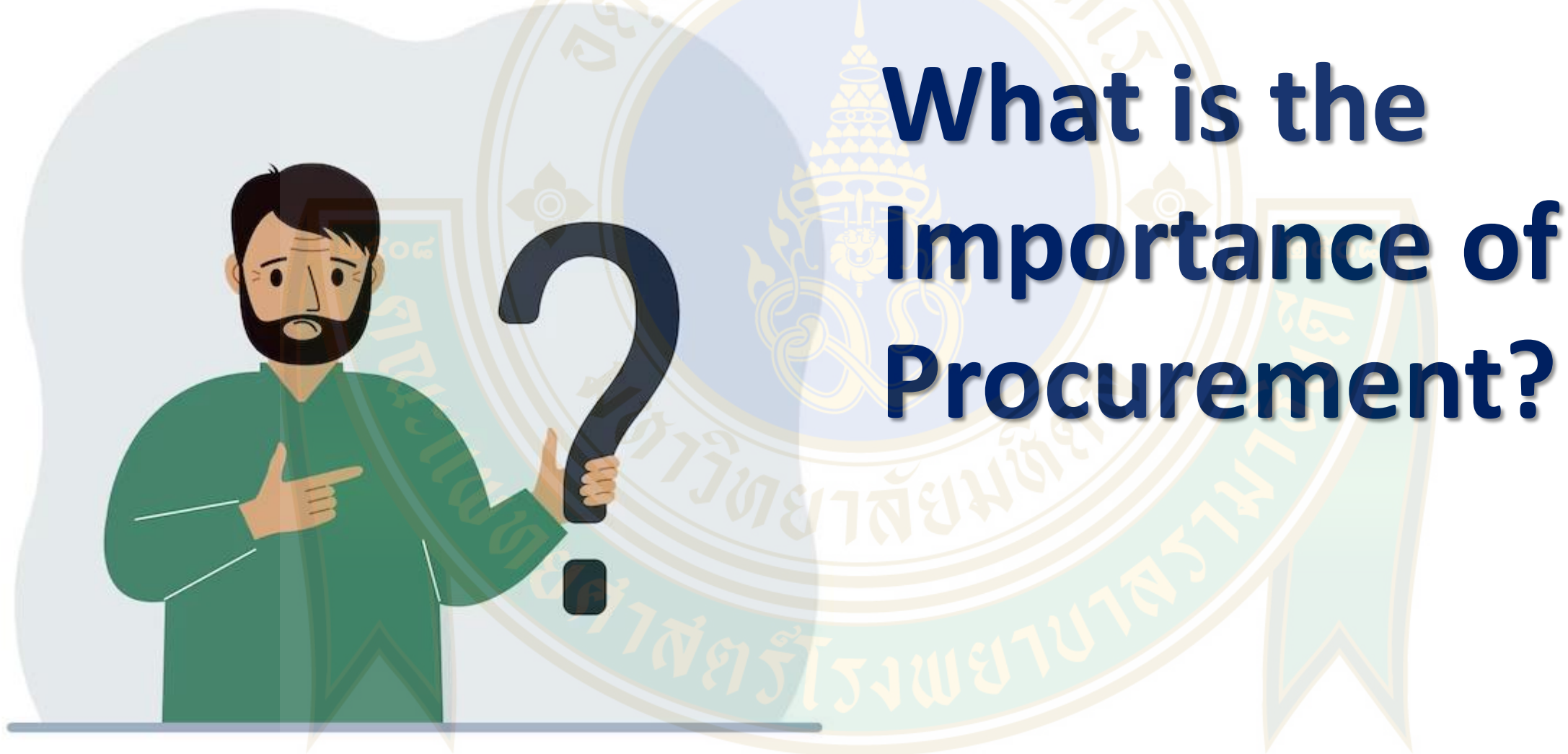


- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการทำสัญญา
- บริหารสัญญา/เร่งรัดการ
เบิกจ่าย



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



What is the Importance of Procurement?

รายการงบประมาณ หมวด ค่าครุภัณฑ์ ประจำปี 2567

เครื่องควบคุมอุณหภูมิผู้ป่วย 1 เครื่อง 820,000.-
เตียงผ่าตัดควบคุมด้วยระบบไฟฟ้า 7 เตียง 26,680,000.-
เตียงผ่าตัดควบคุมด้วยระบบไฟฟ้าพร้อมส่วนต่อ
ชนิดรังสีเอกซเรย์ผ่านได้ 360 องศา 2 เตียง 8,960,000.-



คลังเตรียมพร้อมรับงบปี67 เม.ย.นี้ เน้นเบิกจ่ายโครงการปี

สำนักงานประมาณเผย กรม.มีมติเห็นชอบมาตรการเร่งรัด
การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2567
วงเงิน 3.48 ล้านล้านบาท ชี้กำหนดเป้าหมายต้องเบิกให้
ได้ 100%



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

2



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กองการพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

3



กฎกระทรวง



พ.ร.บ.มีทั้งหมด 15 หมวด 132 มาตรา

ระเบียบมีทั้งหมด 10 หมวด 223 ข้อ
และแก้ไขเพิ่มเติม

กฎกระทรวง จำนวน 16 ฉบับ
ยกเลิก 4 ฉบับ



➤ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง

Purchasing การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง **สินค้าและบริการ** โดย
การ **ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน**



ซื้อ



เช่า



จ้าง



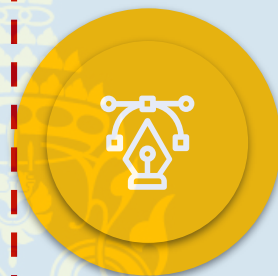
แลกเปลี่ยน



➤ พัสดุ หมายถึง



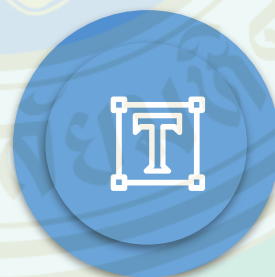
สินค้า หมายถึง วัสดุ วัตถุดิบ
ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง งานบริการที่
รวมอยู่ในสินค้าแต่มูลค่าของงาน
บริการไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้า



งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้าง
อาคาร งานสาธารณูปโภค การ
ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงรื้อถอน



งานบริการ หมายถึง งานจ้าง
บริการ งานจ้างเหมาบริการ
งานจ้างทำของ



งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา /
นิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานในด้าน
ต่าง ๆ
งานออกแบบและควบคุมงาน หมายถึง งานจ้างบริการเพื่อออก
แบบหรือควบคุมงาน



› สินค้า หมายถึง

วัสดุ

สิ่งของที่โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อม สิ้นเปลือง
หมดไป แบ่งเป็น วัสดุคงทน วัสดุสิ้นเปลือง
น้ำยาวิทยาศาสตร์ ยา เวชภัณฑ์ทาง
การแพทย์ วัสดุอุปกรณ์ ประกอบและอะไหล่

ครุภัณฑ์

สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ
คงทนถาวรมีอายุการใช้
งานยืนนานเสียหายแล้ว
ซ่อมใช้งานได้ดี ดั่งเดิม

ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง

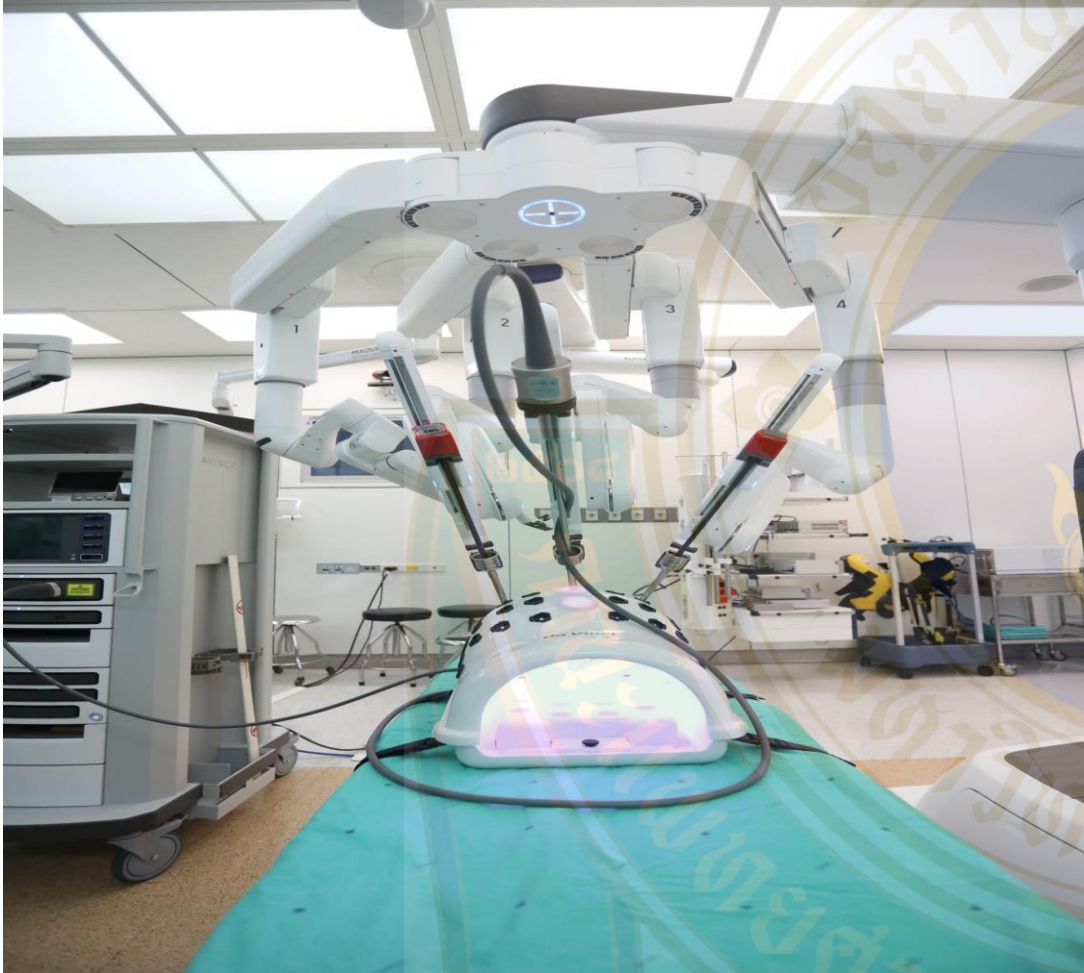
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ
สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งที่ติดต่องกับที่ดิน
การปรับปรุงที่ดิน ต่อเติม รวมถึงการ
จ้างออกแบบและควบคุมงาน



วัสดุ

สิ่งของที่โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อม สิ้นเปลืองหมดไป แบ่งเป็น วัสดุคงทน
วัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาวิทยาศาสตร์ ยา เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ วัสดุอุปกรณ์
ประกอบและอะไหล่

เครื่องมือผ่าตัดและอุปกรณ์ในห้องผ่าตัด Operation Instruments



ครุภัณฑ์ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุ
การใช้งานยืนยาว เสียหายแล้วซ่อมใช้งานได้ดีดังเดิม



หลักการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...หน่วยงานของรัฐ



คุณภาพ

- 1.พัสดุต้องมี**คุณภาพตอบสนอง**
วัตถุประสงค์การใช้งาน
- 2.มี**ราคาเหมาะสม**ไม่เน้น**ราคาต่ำสุด**
- 3.มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม ชัดเจน

โปร่งใส



- 1.เปิดเผย
- 2.เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.มีระยะเวลาที่เหมาะสมเพียงพอต่อการยื่น
ข้อเสนอ
- 4.ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียม

ตรวจสอบได้



การเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อ
ประโยชน์ในการตรวจสอบ

มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล



- 1.มีการวางแผนล่วงหน้า
- 2.ประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการ
จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ



ภาพรวมการเตรียมการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง



การวางแผนโครงการ



01

มีการวางแผนการการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุพัสดุไว้อย่าง
(รายการ จำนวน งบประมาณ)

02

กำหนดเวลาการใช้ให้เหมาะสม
(1ปี/2ปี....งบประมาณ)

03

มีการประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์
ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคา เป็นเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียด ที่ประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขาย ทราบ
TOR จึงเทียบได้กับข้อกำหนด (Specifications) ของพัสดุที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทำขึ้น สำหรับการจัดหา

TOR คืออะไร



- เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง
- เป็นเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดที่ประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายทราบถึงความ ต้องการและเงื่อนไขของผู้ซื้อ

เหตุผลของการทำ TOR



- เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้พัสดุ ตรงตามความต้องการ
- เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม

ใครเป็นผู้กำหนด TOR



- ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงาน หรือ บุคคล ใดบุคคลหนึ่ง

วิธีการกำหนด SPEC แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

1. การกำหนดคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา



อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างการระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน
- (6) ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

2. การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ



ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการที่สามารถกำหนดได้ตามความต้องการของหน่วยงานแต่ต้องสอดคล้องกับ รายการ เงินงบประมาณที่ได้รับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

หลักการ: ดำเนินถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์การจัดซื้อจัดจ้าง



สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ
หนังสือเวียน มติ ครม.



คุณสมบัติตรงตามความต้องการใช้งาน
ราคาเหมาะสมไม่กำหนดคุณสมบัติที่มาก
เกินความจำเป็นในการใช้งานจนกลายเป็น
ความฟุ่มเฟือย ใช้งานไม่ครบถ้วน
และควรพิจารณาถึงการบริการพัสดุ
ในระยะยาว การดูแลบำรุงรักษา



ดำเนินการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์
และบริบทที่เปลี่ยนไป รวมถึงความก้าวหน้า
ของเทคโนโลยี

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ข้อห้าม**
- ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
 - ห้ามมิให้กำหนดเฉพาะเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป
 - กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายให้กำหนดว่า
“ต้องได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นชนะเข้าเสนอราคา”

เว้นแต่ พัสดที่ต้องการตามวัตถุประสงค์นั้นยี่ห้อเดียวหรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ
อ้างถึงมมาตรา 9 และหนังสือเวียน กค(กวจ)0405.2/ว214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563



การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งถือเป็นการ **LOCK SPEC**

แนวทางการดำเนินการ

1. กรณีพัสดุที่ต้องการมีผู้ประกอบการ**หลายราย**แต่ต้องการพัสดุที่มีคุณภาพหรือเทคนิคที่เป็นประโยชน์ ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) โดยให้กำหนด เกณฑ์การพิจารณา แบบราคาประกอบคุณภาพ (PRICE PERFORMANCE)

2. กรณีพัสดุที่ต้องการมีผู้ขายหลายรายแต่การพิจารณาต้อง**คำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ** หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีที่การพิจารณาข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ให้ใช้ **วิธี e-bidding แบบ 2 ขอบ**

3. กรณีพัสดุที่ต้องการมีผู้ประกอบการ**ไม่น้อยกว่า 3 ราย** ให้เลือกใช้วิธีคัดเลือก โดยการเชิญผู้มีคุณสมบัติยื่นซองข้อเสนอ อาจเลือกใช้เกณฑ์ราคาหรือ เกณฑ์ราคาประกอบคุณภาพ

4. กรณีต้องการพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวให้เลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่ภาควิชาต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการที่ต้องระบุรายเดียว และไม่มีพัสดุนั้นทดแทนได้



๒๕๐๘



การจัดทำร่าง TOR

อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

01	ความเป็นมา	06	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ
02	วัตถุประสงค์ของโครงการ	07	วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
03	คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	08	งวดงานและการจ่ายเงิน
04	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ TOR หรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง	09	อัตราค่าปรับ
05	กำหนดเวลาส่งมอบ	10	กำหนดระยะเวลารับประกันบกพร่อง(ถ้ามี)



ราคากลาง

ราคากลาง : ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

01

กรณีที่มีราคาตาม(1)
ให้ใช้ตาม (1) ก่อน

1

ราคาที่ได้มาจากการคำนวณ
ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการ
ราคากลางกำหนด

แหล่งที่มาของ
ราคากลาง

02

กรณีไม่มีราคาตาม (1)
แต่มีราคาตาม (2) หรือ(3)
ให้ใช้ (2) หรือ (3)

2

ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูล
ราคาอ้างอิงของพัสดุที่
กรมบัญชีกลางจัดทำ

3

ราคาดมาตรฐานที่สำคัญ
งบประมาณหรือหน่วยงาน
กลางอื่นกำหนด

03

กรณีไม่มีราคาตาม (1) (2) (3)
ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) (6)

4

ราคาที่ได้มาจากการ
สืบราคาจากท้องตลาด

5

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง
ครั้งหลังสุดภายใน2
ปีงบประมาณ

6

ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์
หรือแนวทางของหน่วยงาน
ของรัฐนั้นๆ

ราคากลาง

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๕. **แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง)** ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าจะตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าจะตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าจะตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนหรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

(๑) บริษัท รักดี จำกัด

(๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า

(๓) www.dekdee.com

บัญชีรายการครุภัณฑ์

มาตรฐานระดับสากล

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่ 506

กลุ่มเครื่องมือแพทย์ (ตามมาตรฐานสากล) Treatment Equipment
กลุ่มเครื่องมือแพทย์จากบัญชีรายการครุภัณฑ์ สป.สธ. ผ่าตัด

รายการ
เครื่องมือแพทย์: ชุดเครื่องมือผ่าตัดขนาดเล็ก

รหัสครุภัณฑ์ตามบัญชีรายการครุภัณฑ์ สป.สธ. : OE-7
รหัสบัญชีนวัตกรรมไทย : -

รายการ
เครื่องมือแพทย์
ตามมาตรฐาน
สากล : Tables, Instrument, Surgery (Minor)

รหัสเครื่องตามระบบ UMDNS : 18381

หน้าที่การทำงาน :
ชุดเครื่องมือผ่าตัดขนาดเล็ก เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในงานห้องผ่าตัด
ขนาดเล็ก (Minor)



อายุการใช้งานที่คาดหวัง (ปี)
15

ความเสี่ยงในการใช้งาน
Medium-กลาง

ช่วงราคาต่อหน่วย
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)
เครื่องพร้อมอุปกรณ์ประกอบตามมาตรฐาน

ราคาจากผู้ขายในประเทศไทย (บาท)
290,000-300,000

ราคาบัญชีรายการครุภัณฑ์ สป.สธ. ปี 2565 (บาท)
300,000

หมายเหตุ
-

คุณลักษณะเฉพาะอย่างย่อ :

1. คีมจับสำลีและผ้าก๊อช แบบตรง ขนาดความยาว 245 มม. (Foerster Sponge Holding Forceps SERR STR 245 mm.)
2. คีมจับเข็มเย็บแผล ปลายปากขนาด 0.5 มม. ชนิดด้ามทอง ขนาดความยาว 205 มม. (TC Needle Holder X-Del Surgical Durogrip 205 mm.)
3. คีมจับเข็มเย็บแผล แบบ Very Delicate ปลายปากขนาด 0.2 มม. ชนิดด้ามทอง ขนาดความยาว 200 มม. (TC Needle Holder X-Del Sur Durogrip 200 mm.)
4. คีมหนีบจับเนื้อเยื่อ ขนาดความยาว 215 มม. (Babcock Tissue Forceps 215 mm.)
5. คีมจับหนีบเนื้อเยื่อ มีฟัน 5x6 ฟัน ขนาดความยาว 190 มม. (Allis Tissue Forceps - 5x6 Teeth 190 mm.)
6. คีมจับเนื้อเยื่อ ชนิดฟันเต็มแบบโค้ง ขนาดความยาว 140 มม. (Crile Forceps CVD 140 mm.)
7. คีมจับเนื้อเยื่อ ชนิดฟันเต็มแบบตรง ขนาดความยาว 140 มม. (Crile Forceps Str 140 mm.)
8. คีมจับเส้นเลือดปลายปากโค้ง ขนาดความยาว 180 มม. (Forceps BABY-MIXTER HEAVY-CVD180 mm.)
9. คีมจับเส้นเลือด ชนิดฟันเต็มแบบโค้ง ขนาดความยาว 185 มม. (Nissen Delicate Forceps CVD 185 mm.)
10. คีมหนีบห้ามเส้นเลือด ชนิดฟันเต็มปลายตรง ขนาดความยาว 160 มม. (Rochester-Pean Forceps Straight 160 mm.)
11. คีมจับหนีบเนื้อเยื่อ ชนิดฟันเต็มปลายตรงมีเขี้ยว ขนาดความยาว 225 มม. (KOCHER-OCHSNER Hemostatic Forceps, Straight 225 mm.)
12. ด้ามมีดผ่าตัดเบอร์ 3 แบบมีมาตรวัด ขนาดความยาว 125 มม. (Scalpel Handle With Measure No.3, 125 mm.)
13. ด้ามมีดผ่าตัดเบอร์ 3 แบบยาว ขนาดความยาว 210 มม. (Scalpel Handle No.3, 210 mm.)

รายการอุปกรณ์ประกอบตามมาตรฐาน

1. คีมจับสำลีและผ้าก๊อช แบบตรง ขนาดความยาว 245 มม. จำนวน 8 ชิ้น
2. คีมจับเข็มเย็บแผล ปลายปากขนาด 0.5 มม. ชนิดด้ามทอง ขนาดความยาว 205 มม. จำนวน 2 ชิ้น
3. คีมจับเข็มเย็บแผล แบบ Very Delicate ปลายปากขนาด 0.2 มม. ชนิดด้ามทอง ขนาดความยาว 200 มม. จำนวน 2 ชิ้น
4. คีมหนีบจับเนื้อเยื่อ ขนาดความยาว 215 มม. จำนวน 2 ชิ้น
5. คีมจับหนีบเนื้อเยื่อ มีฟัน 5x6 ฟัน ขนาดความยาว 190 มม. จำนวน 4 ชิ้น
6. คีมจับเนื้อเยื่อ ชนิดฟันเต็มแบบโค้ง ขนาดความยาว 140 มม. จำนวน 20 ชิ้น
7. คีมจับเนื้อเยื่อ ชนิดฟันเต็มแบบตรง ขนาดความยาว 140 มม. จำนวน 6 ชิ้น
8. คีมจับเส้นเลือดปลายปากโค้ง ขนาดความยาว 180 มม. จำนวน 4 ชิ้น
9. คีมจับเส้นเลือด ชนิดฟันเต็มแบบโค้ง ขนาดความยาว 185 มม. จำนวน 6 ชิ้น
10. คีมหนีบห้ามเส้นเลือด ชนิดฟันเต็มปลายตรง ขนาดความยาว 160 มม. จำนวน 4 ชิ้น
11. คีมจับหนีบเนื้อเยื่อ ชนิดฟันเต็มปลายตรงมีเขี้ยว ขนาดความยาว 225 มม. จำนวน 6 ชิ้น
12. ด้ามมีดผ่าตัดเบอร์ 3 แบบมีมาตรวัด ขนาดความยาว 125 มม. จำนวน 2 ชิ้น
13. ด้ามมีดผ่าตัดเบอร์ 3 แบบยาว ขนาดความยาว 210 มม. จำนวน 2 ชิ้น

Slide 23/53

บัญชีรายการครุภัณฑ์ มาตรฐานระดับสากล

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่ 510 กลุ่มเครื่องมือแพทย์ (ตามมาตรฐานสากล) Treatment Equipment
กลุ่มเครื่องมือแพทย์จากบัญชีรายการครุภัณฑ์ สป.สธ. ผ่าตัด

รายการ
เครื่องมือแพทย์: ชุดเครื่องมือผ่าตัดใหญ่

รหัสครุภัณฑ์ตามบัญชีรายการครุภัณฑ์ สป.สธ. : OE-13

รหัสบัญชีนวัตกรรมไทย : -

รายการ
เครื่องมือแพทย์
ตามมาตรฐาน
สากล : Tables, Instrument, Surgery (Major)

รหัสเครื่องตามระบบ UMDNS : 18381

หน้าที่การทำงาน :

ชุดเครื่องมือผ่าตัดใหญ่ เพื่อใช้ในการผ่าตัดเปิดคนไข้ สำหรับการผ่าตัด
ศัลยกรรมใหญ่ทั่วไป และการผ่าตัดในส่วนของอวัยวะในช่องท้อง
และเป็นอุปกรณ์ที่ผลิตจากเหล็กกล้าไร้สนิม (Stainless Steel)
และสามารถทำให้ปราศจากเชื้อ ด้วยวิธีการนึ่งไอน้ำแรงดันสูงได้
(Autoclave) โดยไม่ทำให้อุปกรณ์ได้รับความเสียหาย

อายุการใช้งานที่คาดหวัง (ปี)

15

ความเสี่ยงในการใช้งาน

Medium-กลาง

ช่วงราคาต่อหน่วย

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)

เครื่องพร้อมอุปกรณ์ประกอบตามมาตรฐาน

ราคาจากผู้ขายในประเทศไทย (บาท)

460,000-500,000

ราคาบัญชีรายการครุภัณฑ์ สป.สธ. ปี 2565 (บาท)

500,000

หมายเหตุ

คุณลักษณะเฉพาะอย่างย่อ :

1. คีมหนีบผ้าคลุมผ่าตัด แบบ Backhaus ความยาว 150-160 มม.
2. ด้ามมีดผ่าตัดเบอร์ 4 ความยาว 135-145 มม.
3. ด้ามมีดผ่าตัดเบอร์ 7 ความยาว 160-170 มม.
4. ปากคีบจับเนื้อเยื่อ ชนิดมีเขี้ยว 1x2 ความยาว 150-160 มม.
5. ปากคีบจับเนื้อเยื่อ ชนิดไม่มีเขี้ยว ความยาว 150-160 มม.
6. ปากคีบจับเนื้อเยื่อแบบ Adson ชนิดมีเขี้ยว 1x2 ความยาว 120-130 มม.
7. ปากคีบจับเนื้อเยื่อแบบ Adson ชนิดไม่มีเขี้ยว ความยาว 120-130 มม.
8. ปากคีบจับเนื้อเยื่อ ชนิดมีเขี้ยว 1x2 ความยาว 250-260 มม.
9. ปากคีบจับเนื้อเยื่อ ชนิดไม่มีเขี้ยว ความยาว 250-260 มม.
10. กรรไกรตัดไหม ปลายตรง แบบปลายแหลม/ปลายป้าน ความยาว 165-175 มม.
11. กรรไกรตัดไหม ปลายตรง แบบปลายป้าน ปลายบาน ความยาว 165-175 มม.
12. กรรไกร Mayo ด้ามทอง ชนิดปลายโค้ง ความยาว 170-180 มม.
13. กรรไกร Metzenbaum ด้ามทอง ชนิดปลายโค้ง ความยาว 180-190 มม.
14. กรรไกร Metzenbaum ด้ามทอง ชนิดปลายโค้ง ความยาว 200- 210 มม.
15. คีมหนีบห้ามเลือดแบบ Crile- Rankin ปลายตรง ความยาว 160-170 มม.
16. คีมหนีบห้ามเลือดแบบ Crile ปลายตรง ความยาว 140-150 มม.
17. คีมหนีบห้ามเลือดแบบ Pean ชนิดโค้ง ความยาว 160-170 มม.
18. คีมหนีบห้ามเลือดแบบ Crile- Rankin ปลายโค้ง ความยาว 160-170 มม.
19. คีมหนีบห้ามเลือดแบบ Crile ปลายโค้ง ความยาว 140-150 มม.
20. คีมหนีบห้ามเลือด แบบ Mosquito ปลายโค้ง ความยาว 120 มม.
21. คีมหนีบจับมดลูกแบบ Heaney ปลายโค้ง ฟันแบบ 2 ร่อง ความยาว 210-220 มม.

รายการอุปกรณ์ประกอบตามมาตรฐาน

1. คีมหนีบผ้าคลุมผ่าตัด แบบ Backhaus ความยาว 150-160 มม. จำนวน 6 อัน
2. ด้ามมีดผ่าตัดเบอร์ 4 ความยาว 135-145 มม. จำนวน 1 อัน
3. ด้ามมีดผ่าตัดเบอร์ 7 ความยาว 160-170 มม. จำนวน 1 อัน
4. ปากคีบจับเนื้อเยื่อ ชนิดมีเขี้ยว 1x2 ความยาว 150- 160 มม. จำนวน 2 อัน
5. ปากคีบจับเนื้อเยื่อ ชนิดไม่มีเขี้ยว ความยาว 150-160 มม. จำนวน 2 อัน
6. ปากคีบจับเนื้อเยื่อแบบ Adson ชนิดมีเขี้ยว 1x2 ความยาว 120-130 มม. จำนวน 1 อัน
7. ปากคีบจับเนื้อเยื่อแบบ Adson ชนิดไม่มีเขี้ยว ความยาว 120-130 มม. จำนวน 1 อัน
8. ปากคีบจับเนื้อเยื่อ ชนิดมีเขี้ยว 1x2 ความยาว 250-260 มม. จำนวน 1 อัน
9. ปากคีบจับเนื้อเยื่อ ชนิดไม่มีเขี้ยว ความยาว 250-260 มม. จำนวน 2 อัน
10. กรรไกรตัดไหม ปลายตรง แบบปลาย-แหลม/ปลายป้าน ความยาว 165-175 มม. จำนวน 1 อัน
11. กรรไกรตัดไหม ปลายตรง แบบปลายป้าน ความยาว 165-175 มม. จำนวน 1 อัน
12. กรรไกร Mayo ด้ามทอง ชนิดปลายโค้ง ความยาว 170-180 มม. จำนวน 1 อัน
13. กรรไกร Metzenbaum ด้ามทอง ชนิดปลายโค้ง ความยาว 180-190 มม. จำนวน 1 อัน



หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

1.ราคา



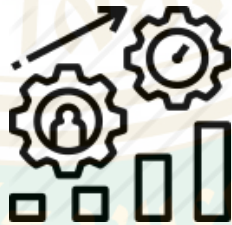
2.ราคาประเภอบคุณภาพ



ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน



มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ



การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของผู้ประกอบการ



การบริการหลังการขาย



พัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมสนับสนุน



ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

กรมบัญชีกลาง กำหนดแนวทาง

การปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

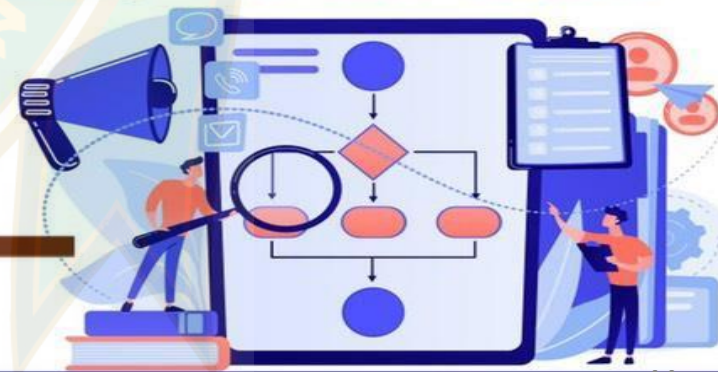
กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

การกำหนดร่าง
ขอบเขตของงาน (TOR)
และเกณฑ์การให้
น้ำหนักคะแนน

1. กำหนดเกณฑ์คุณภาพตามมาตรา 65 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยต้องเลือกเกณฑ์อื่น ประกอบกับเกณฑ์ราคา ซึ่งเกณฑ์คุณภาพจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด
2. กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอระหว่าง เกณฑ์ราคากับเกณฑ์คุณภาพตามข้อ 1 และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพ ตามข้อ 1 พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนน ของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน

การจัดทำเอกสาร
เชิญชวน
หรือหนังสือเชิญชวน

เอกสารที่ใช้เพื่อประกอบการประเมินคะแนน หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติม ไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ในข้อ 3.1 ส่วนที่ 1 หรือข้อ 3.2 ส่วนที่ 2 เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลม



Slide 27/53

ตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาแบบราคาประกอบคุณภาพ

ตัวอย่าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานในส่วนการจัดทำเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑. ให้กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนระหว่างเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ตัวอย่างเช่น

- เกณฑ์ราคา	กำหนดน้ำหนักร้อยละ	๔๐
- เกณฑ์อื่น	กำหนดน้ำหนักร้อยละ	๖๐

๒. เกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๑ ให้พิจารณาเลือกเกณฑ์คุณภาพหลักซึ่งอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น โดยเกณฑ์คุณภาพหลักจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด

ตัวอย่างเช่น

เกณฑ์อื่น	ประกอบด้วย	ข้อเสนอด้านเทคนิค
	กำหนดน้ำหนักร้อยละ	๔๐
	บริการหลังการขาย	กำหนดน้ำหนักร้อยละ
		๒๐
รวมเท่ากับ	ร้อยละ	๖๐

๓. ให้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยในการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๒ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยด้วย

ตัวอย่างเช่น

๓.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค (กรณีการจัดซื้อเครื่องเอกซเรย์สินค้า) (น้ำหนักร้อยละ ๔๐)

ประกอบด้วย

(๑) คุณภาพประสิทธิภาพของระบบตรวจสอบ	ร้อยละ ๒๐
(๑.๑) ความสามารถในการทะลุทะลวง	ร้อยละ ๑๐
(๑.๒) ความสามารถในการแยกเห็น	ร้อยละ ๕
(๑.๓) ความสามารถในการตรวจพบ	ร้อยละ ๕
(๒) ปริมาณการตรวจหวังผล	ร้อยละ ๒๐

๓.๑.๑ คุณภาพประสิทธิภาพของระบบตรวจสอบ ให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐

(๑) ความสามารถในการทะลุทะลวง ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐

มีความสามารถในการทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้ โดยมีค่าอ้างอิงในการ

ให้คะแนน ดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
สามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้ ๓๒๑ - ๓๓๐ มิลลิเมตร	๒๕ คะแนน
สามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้ ๓๓๑ - ๓๔๐ มิลลิเมตร	๕๐ คะแนน
สามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้ ๓๔๑ - ๓๕๐ มิลลิเมตร	๗๕ คะแนน
สามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้มากกว่า ๓๕๐ มิลลิเมตรขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

(๒) ความสามารถในการแยกเห็น ให้น้ำหนักร้อยละ ๕

มีความสามารถในการแยกเห็นระยะห่างระหว่างเส้นลวดที่วางขนานกัน

โดยความสามารถในการแยกเห็นในค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
ค่าอ้างอิงระยะห่างในแนวนอน ๔ มิลลิเมตร และในแนวตั้ง ๓ มิลลิเมตร	๒๐ คะแนน
ค่าอ้างอิงระยะห่างในแนวนอน ๕ มิลลิเมตร และในแนวตั้ง ๔ มิลลิเมตร	๖๐ คะแนน
ค่าอ้างอิงระยะห่างในแนวนอนมากกว่า ๕ มิลลิเมตรขึ้นไป และในแนวตั้งมากกว่า ๔ มิลลิเมตรขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

(๓) ความสามารถในการตรวจพบ ให้น้ำหนักร้อยละ ๕

มีความสามารถในการตรวจพบลวดเหล็ก โดยมีค่าอ้างอิงที่มีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางในการให้คะแนน ดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
ค่าอ้างอิงที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๓ มิลลิเมตร	๒๐ คะแนน
ค่าอ้างอิงที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๔ มิลลิเมตร	๖๐ คะแนน
ค่าอ้างอิงที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๕ มิลลิเมตรขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

๓.๑.๒ ปริมาณการตรวจห้วงผล ให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐

ระบบมีความสามารถในการตรวจสอบรถทุกคอนเทนเนอร์สินค้า จำนวนเที่ยว/ชั่วโมง

ในการให้คะแนน ดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ๑๕๑ - ๑๖๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๒๐ คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ๑๖๑ - ๑๗๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๕๐ คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ๑๗๑ - ๑๘๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๖๐ คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ๑๘๑ - ๑๙๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๘๐ คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้ามากกว่า ๑๙๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

การเสนอซื้อเครื่องมือผ่าตัดให้ถูกระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง: ผศ.ดร.พญ.นวลกัญญา

๓.๒ บริการหลังการขาย (น้ำหนักร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย

(๑) แผนเพื่อการซ่อมบำรุงหลังการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ร้อยละ ๑๐

(๒) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ร้อยละ ๑๐

๓.๒.๑ แผนเพื่อการซ่อมบำรุงหลังการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ ดังนี้

๑. แผนการสำรองอะไหล่เพื่อการบำรุงรักษาตลอดระยะเวลารับประกัน

๒. รายชื่อของตัวแทนผู้ให้บริการซ่อมบำรุง

๓. รายชื่อตัวแทนผู้ให้บริการหลังการขายและตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์และอะไหล่

ที่อยู่ทั้งในและต่างประเทศ

เงื่อนไข	คะแนน
ยื่น ๑ ข้อ	๓๕ คะแนน
ยื่น ๒ ข้อ	๗๐ คะแนน
ยื่น ๓ ข้อ	๑๐๐ คะแนน

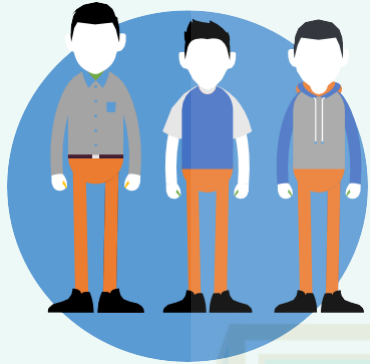
วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

๓.๒.๒ ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยพิจารณา

จากระยะเวลา ดังนี้

เงื่อนไข	คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๓ ปี	๒๕ คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๔ ปี	๕๐ คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๕ ปี	๗๕ คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



1.คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



2.คณะกรรมการพิจารณาผล
การสอบราคา



3.คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก



4.คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



5.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการต้อง
รายงานผลการพิจารณา
ภายในเวลาที่กำหนด
หากล่าช้าให้เสนอขอ
ขยายเวลาตามความ
จำเป็น

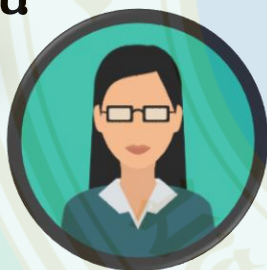
องค์ประกอบของคณะกรรมการ



ประธาน 1 คน



กรรมการ



กรรมการ

แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐหรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น โดย
คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ



ข้อห้ามในการซื้อจ้างครั้งเดียวกัน

ห้าม แต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณา
ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ห้าม แต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือ
จ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ



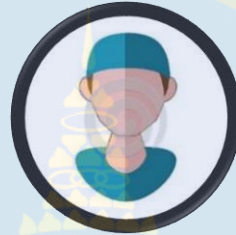
1. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ/จ้างเข้าร่วมเป็นกรรมการ
2. เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้



องค์ประชุมของคณะกรรมการ



ประธาน



กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

(ประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง)

มติของคณะกรรมการ

- 1.คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 2.คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- 3.คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 4.คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



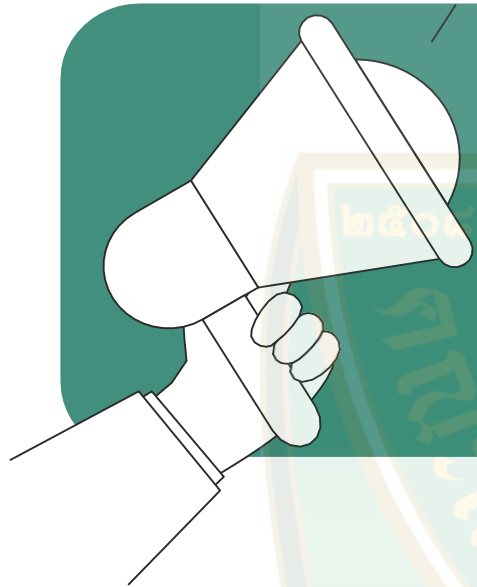
มติของคณะกรรมการถือเสียงข้างมาก
ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่ม
อีก 1 เสียง

ยกเว้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้



ใช้ มติเอกฉันท์



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



การจัดซื้อจัดจ้าง ทำได้ 3 วิธี



ประกาศ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง



การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เลือกใช้วิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไปก่อน

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market

การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุที่**ไม่ซับซ้อน**หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มี**มาตรฐาน**
และ**กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog)**

1.2 วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding

การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงิน**เกิน 500,000.-**
และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า
(e-catalog)

1.3 วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงิน **เกิน 500,000 บาท**
ให้กระทำได้กรณีที่ หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดใน
การใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ได้

e-Market

ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สำหรับสินค้า/บริการที่มีคุณสมบัติไม่ซับซ้อน เช่น กระดาษ แฟ้มเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ซึ่งเป็นสินค้าหรือบริการที่กำหนดอยู่ใน e-Catalog

e-Market : ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์

เป็นอีกหนึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สำหรับสินค้าและบริการที่มีคุณสมบัติไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป เช่น กระดาษ แฟ้มเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ซึ่งเป็นสินค้าหรือบริการที่กำหนดอยู่ใน e-Catalog โดยกรมบัญชีกลางจะรวบรวมผู้ค้าสินค้าแต่ละชนิด ให้ผู้ค้าลงทะเบียน พร้อมระบุสินค้าที่ต้องการขาย เมื่อส่วนราชการมีความต้องการซื้อ ระบบจะส่งประกาศไปให้ผู้ค้าที่ขายสินค้า โดยผู้ค้าสามารถเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที เพื่อให้ส่วนราชการพิจารณา เลือกผู้ชนะการเสนอราคาได้ทันที โดยการเสนอราคาสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

- การเสนอราคาโดยวิธี RFQ (Request for Quotation) ได้แก่ การจัดหาพัสดุ/บริการ ครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

- การเสนอราคาโดยวิธีการประมูล (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุ/บริการ ครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Market จะมีข้อแตกต่างจากระบบ e-Bidding เล็กน้อย โดยระบบ e-Market สินค้า/บริการจะไม่มีค่ามัดจำ และต้องถูกกำหนดอยู่ใน e-Catalog เท่านั้น และในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



e-Bidding

การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ประกอบการสามารถเข้าประมูลงานได้ทุกประเภททั้งสินค้าและบริการ เช่น วัสดุก่อสร้าง เครื่องมือแพทย์ ระบบสารสนเทศ ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อแข่งขันราคาภายในช่วงเวลาที่กำหนด โดยเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และไม่ถูกกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

กรณีที่มียกเว้นต่ำกว่า 500,000 บาท จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานรัฐว่าจะกำหนดให้โครงการนั้นๆ ไปอยู่ในประเภทการจัดซื้อจัดจ้างแบบ e-Bidding หรือแบบเฉพาะเจาะจงก็ได้

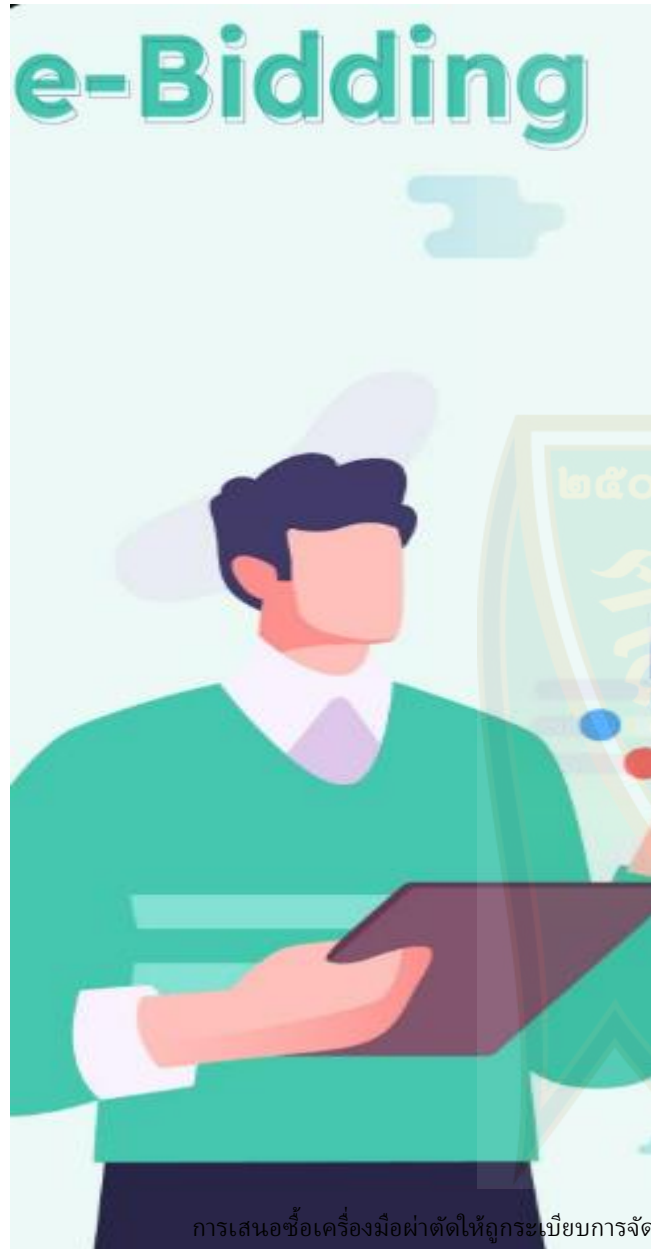
e-Bidding : การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เป็นหนึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นประมูลงานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภททั้งสินค้าและบริการ เช่น วัสดุก่อสร้าง เครื่องมือแพทย์ รวมไปถึงงานวางระบบสารสนเทศ ฯลฯ ผ่านระบบออนไลน์ ให้เข้ามาแข่งขันราคาภายในช่วงเวลาที่กำหนด โดยจะเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ทั้งนี้หากงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 500,000 บาท จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานรัฐว่าจะกำหนดให้โครงการนั้นๆ ไปอยู่ในประเภทการจัดซื้อจัดจ้างแบบ e-Bidding หรือแบบเฉพาะเจาะจงก็ได้ การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding จะทำผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP หน่วยงานรัฐจะนำความต้องการในสินค้าหรือบริการนั้นๆ รวมถึงราคากลางที่ต้องการเปิดประมูลมาเผยแพร่ในระบบ e-GP เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการบุคคลหรือนิติบุคคลทั่วไปสามารถเข้ามาประกวดราคาได้ วิธีการประมูลนี้สร้างขึ้นมาเพื่อเพิ่มโปร่งใสและลดปัญหาการล็อกคผลผู้ชนะ



e-Bidding





หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา

1

คณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและ
เอกสารการเสนอราคาออกจากระบบ

3

พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือผู้มีคุณสมบัติ
ถูกต้องเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้
คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย

2

ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และ
คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสาร
การเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง

4

จัดทำรายงานผลการพิจารณา
และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

วิธีคัดเลือก

หน่วยงานของรัฐทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยจะคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยผู้เข้าร่วมจะต้องมีรายชื่อตามที่หน่วยงานรัฐกำหนดเท่านั้น

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

เป็นวิธีการที่หน่วยงานของรัฐทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยจะคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง **ไม่น้อยกว่า 3 ราย** ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างประเภทนี้ ผู้เข้าร่วมจะต้องมีรายชื่อตามที่หน่วยงานของรัฐเป็นคนกำหนดเท่านั้น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกนั้น โดยทั่วไปจะใช้ในกรณีที่วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐ ถ้าหากหน่วยงานของรัฐต้องการให้เกิดการแข่งขันสามารถตั้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างผ่านวิธี e-Bidding ก่อนได้ แต่ในกรณีที่ ประกาศเชิญชวนแบบ e-Bidding แล้วแต่มีเหตุต่าง ๆ เช่น ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ , ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ, ต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือใช้ในราชการลับ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรูปแบบคัดเลือกได้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานรัฐ

ขั้นตอนในกระบวนการคัดเลือก ประกอบด้วย

- **การสรรหาผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่มีความเหมาะสม** หน่วยงานภาครัฐจะทำการสรรหาผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่มีความเหมาะสมในงานหรือโครงการที่ต้องการดำเนินการ โดยการสรรหานี้อาจใช้วิธีการประชาสัมพันธ์หรือเสนอคัดเลือกตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้

- **การระบุเกณฑ์ในการคัดเลือก:** หน่วยงานภาครัฐจะกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ประมูล เช่น ประสิทธิภาพในงานที่เกี่ยวข้อง ความสามารถในการดำเนินงาน การได้รับรางวัลหรือใบรับรองที่เกี่ยวข้อง หรือเงื่อนไขทางการเงิน



(ก) ใช้วิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป
แล้วไม่ได้ผลดี

(ข) พัสตที่มีคุณลักษณะ
เฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน
หรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือ
ให้บริการโดยผู้ประกอบการ
โดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็น
พิเศษและผู้ประกอบการนั้นมี
จำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน
ที่ต้องใช้ เนื่องจากเกิด
เหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย
ได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อ
ความต้องการ

วิธีคัดเลือก

หน่วยงานของรัฐทำหนังสือเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม
เงื่อนไขที่กำหนด โดยจะคัดเลือก
ผู้มีสิทธิเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง
ไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยผู้เข้าร่วม
จะต้องมีรายชื่อตามที่หน่วยงานรัฐ
กำหนดเท่านั้น

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะ
ของการทำงาน หรือมี
ข้อจำกัดทางเทคนิคที่
จำเป็นต้องระบุชี้ข้อ
เป็นการเฉพาะ

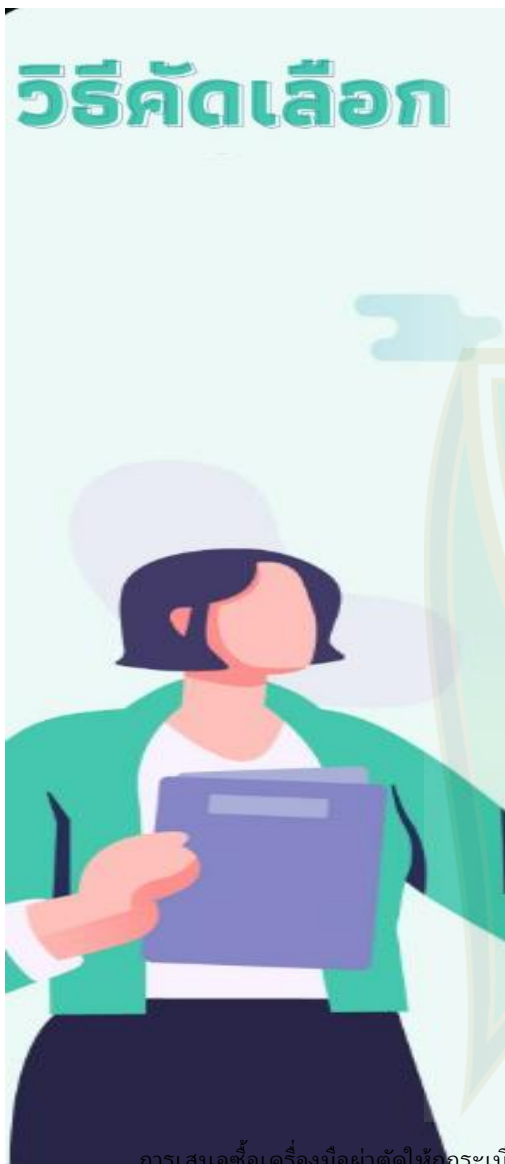
(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้อง
ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
หรือดำเนินการผ่าน
องค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใน
ราชการลับ ที่
เกี่ยวกับความมั่นคง
ของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อม
ที่ต้องถอดตรวจให้
ทราบความชำรุด
เสียหายจึงจะประเมิน
ค่าซ่อมได้

(ซ) กรณีอื่นตามที่
กำหนดใน
กฎกระทรวง

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



1

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ไม่น้อยกว่า 3 รายพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ
ผู้ประกอบการและทำหนังสือเชิญผู้เสนอราคา

3

เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานทุกรายและกรรมการทุกคนลง
ลายมือชื่อกำกับเอกสารการเสนอราคา
ทุกแผ่น

2

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญ

4

จัดทำรายงานผลการพิจารณา และ
ความเห็นเสนอหัวหน้า หน่วยงาน

วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานภาครัฐต้องการซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ให้บริการที่เจาะจงเพียงรายเดียวเท่านั้น โดยการจัดซื้อจัดจ้างประเภทนี้จะเกิดในกรณี เช่น มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ผู้ประกอบการมีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท เป็นต้น

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

เป็นกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต้องการจ้างหรือซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ให้บริการที่เฉพาะเจาะจง

เพียงรายเดียว เท่านั้น โดยทั่วไปจะกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หรือถ้าหากวงเงินเกิน 500,000 บาทจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานรัฐ

(ง) เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตราย

(ข) พัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **วงเงินไม่เกิน 500,000.-**

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกไม่ได้ผลดี

(ค) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว และไม่มีพัสดุอื่นที่ใช้ทดแทนได้

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำเพิ่ม โดยมูลค่าของพัสดุเพิ่มเติมต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานภาครัฐต้องการซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ให้บริการที่เจาะจงเพียงรายเดียวเท่านั้น โดยการจัดซื้อจัดจ้างประเภทนี้จะเกิดในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ผู้ประกอบการมีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท เป็นต้น

การตรวจรับพัสดุ



01

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุหรือสถานที่กำหนดไว้ในสัญญา



02

- ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำของมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด



03

- ตรวจรับให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้



04

- เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และลงนามในใบตรวจรับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อเบิกจ่าย



การตรวจรับพัสดุ

พัสดุถูกต้องและครบถ้วน



พัสดุไม่เป็นไปตามข้อสัญญาหรือข้อตกลง



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แจ้งให้ทราบภายใน
3 วันทำการ

Slide 48/53



ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า



ฝ่ายการพัสดุมีปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างภายในและภายนอก
คณะฯ จำนวนมาก/สัดส่วนของบุคลากร รวมทั้งมีการยกเลิก
การจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากไม่มีผู้เสนอราคา/มีแต่ไม่ถูกต้อง ทำให้
ต้องทำงานซ้ำซ้อน

กรณีหน่วยงานต้องการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
แต่ไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้
ต้องส่งเอกสารหลายครั้ง

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของ
งานไม่ชัดเจน ไม่ตรงวัตถุประสงค์ ทำให้ต้องมีการทบทวน SPEC
TOR



ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

ผู้ประกอบการมีวิจารณ์ขอบเขตของงานทำให้ต้องมีการปรับปรุง/
ไม่ปรับปรุงจำเป็นต้องประกาศร่างขอบเขตของงานใหม่อีกครั้งหนึ่ง

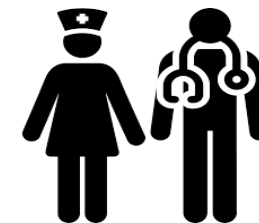
กรณีที่มีผู้เสนอราคารายหลาย เมื่อประกาศผลผู้ชนะแล้วต้องเว้น
ระยะเวลาอุทธรณ์ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าว
ไม่สามารถดำเนินการทำสัญญาต่อไปได้

การจัดทำราคากลาง / การสืบราคาตามท้องตลาด
การจัดทำราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ





ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า



คณะกรรมการเป็นบุคลากรทางการแพทย์ ติดภารกิจ
ประชุมต่างประเทศ การดำเนินการประสานงานจะผ่าน
เลขานุการ ต้องใช้เวลาในการนัดประชุมเปิดซอง/พิจารณาผล

ภาควิชาส่งแบบรูปรายการ/รายละเอียดของพัสดุล่าช้า
ใกล้สิ้นปีงบประมาณ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง SPEC

ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการไม่ครบถ้วน/เปลี่ยนแปลง
เช่น ตำแหน่ง วันเดือนปีเกิด e-mail

ภาควิชาส่งรายชื่อคณะกรรมการให้ฝ่ายการพัสดุ
แต่ไม่ได้แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ เมื่อถึงกำหนดวันเวลาดำเนินการ
ต้องจัดทำคำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง





Docu Ware

ระบบการเรียกดูสัญญาณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



1 เปิดหน้า Intranet ฝายการพัสดุ เข้า KM & นวัตกรรม เลือก Docuware

2 กรอก Username และ Password เพื่อ Login โดยใช้รหัส Cost center ของหน่วยงาน

3 กรอกเลขที่สัญญาณ หรือ ชื่อหน่วยงาน หรือ ชื่อบริษัท แล้วกดปุ่ม search
เช่น สัญญา C018/2567
ให้ดิย “C0182567”



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

THANK YOU



จัดซื้อชุดใหม่ รวดเร็วฉับไว ใส่ใจบริการ พัฒนาการทำงานเพื่อสิ่งที่ดีกว่า

ฝ่ายการพัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี