Workshop กรณีศึกษา



งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในใบขอให้จัดหา
- เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และการทำงานซ้ำซ้อน
- เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดทำใบขอจัดหาพัสดุ

- พัสดุที่ต้องการเป็น วัสดุหรือครุภัณฑ์
- การค้นหารหัสพัสดุ
  - พัสดุที่เป็นรายการใหม่
  - แบบฟอร์มพัสดุรายการใหม่
- ข้อมูลประกอบการขอให้จัดหา
  - วัสดุคงเหลือ
  - ปริมาณการใช้ / เดือน
  - Spec
  - ราคา
  - จำนวนเงิน
- การเสนอชื่อคณะกรรมการ มีกี่ชุด ข้าราชการหรือลูกจ้าง จำนวนกรรมการ

การจำแนกพัสดุ

- วัสดุ ดูจาก .....
- ครุภัณฑ์ ดูจาก.....

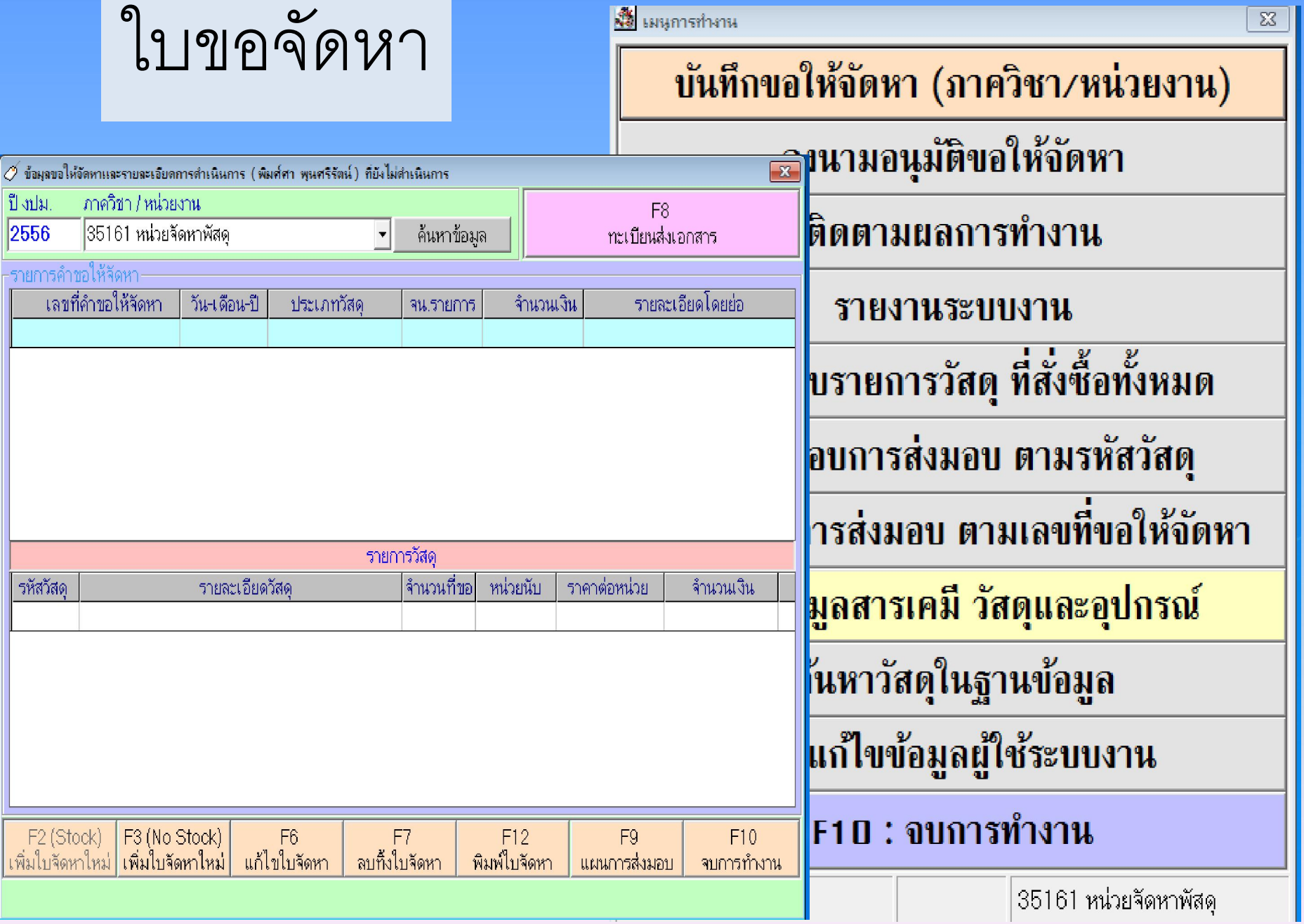
- วัสดุ ดูจาก มูลค่าของสิ่งของที่ไม่เกิน 5,000 บาท
  ลักษณะการใช้งาน
- ครุภัณฑ์ ดูจาก มูลค่าเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป

สิ่งที่ทำให้สับสน

พัสดุที่เป็นอะไหล่ เพราะอะไหล่บางตัวมีมูลค่ามากกว่า 5,000 บาท

= วัสดุ

ใบขอจัดหา

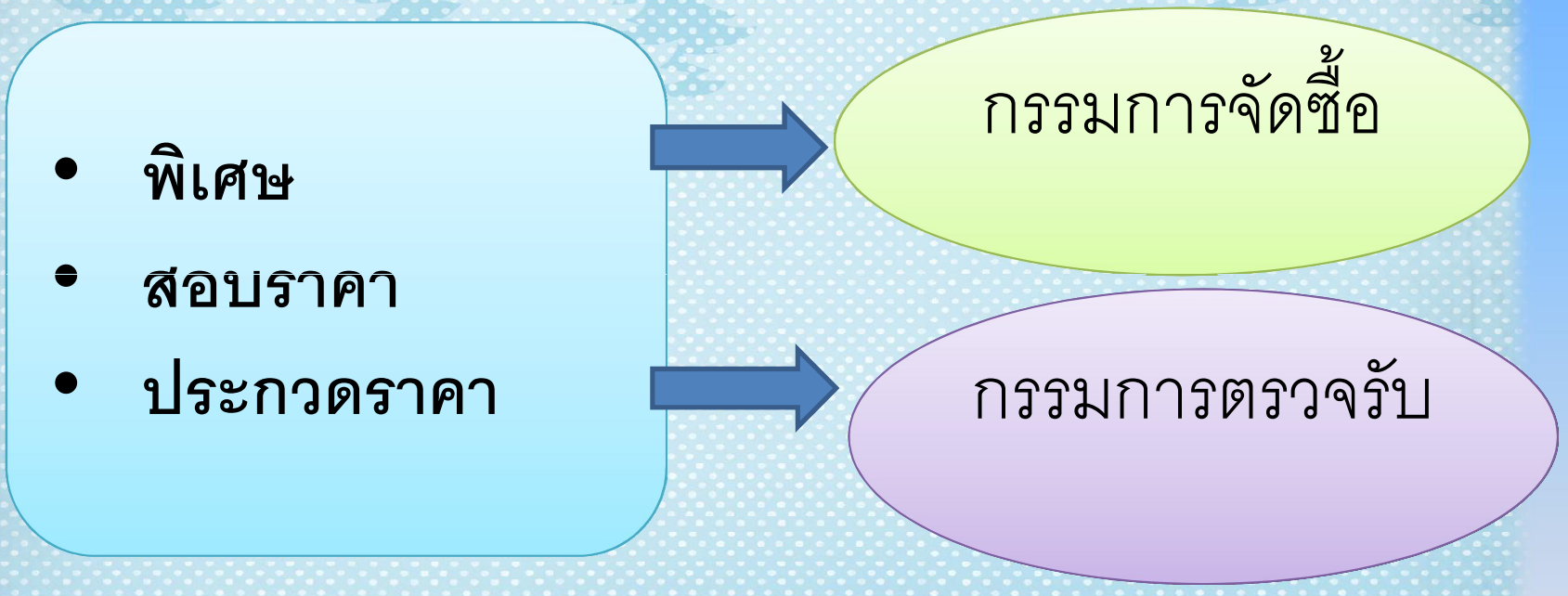

เมนูการทำงาน
บันทึกขอให้จัดหา (ภาควิชา/หน่วยงาน)
นามอนุมัติขอให้จัดหา
ติดตามผลการทำงาน
รายงานระบบงาน
บรายการวัสดุ ที่สั่งซื้อทั้งหมด
อบการส่งมอบ ตามรหัสวัสดุ
ารส่งมอบ ตามเลขที่ขอให้จัดหา
มูลสารเคมี วัสดุและอุปกรณ์
ันหาวัสดุในฐานข้อมูล
แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน
F10 : จบการทำงาน
35161 หน่วยจัดหาพัสดุ
ข้อมูลขอให้จัดหาและรายละเอียดการดำเนินการ (พิมศ์ศา พุนศรีรัตน์) ที่ยังไม่ดำเนินการ
ปีงปม.
2556
ภาควิชา / หน่วยงาน
35161 หน่วยจัดหาพัสดุ
ค้นหาข้อมูล
F8
ทะเบียนส่งเอกสาร
รายการคำขอให้จัดหา
เลขที่คำขอให้จัดหา
วัน-เดือน-ปี
ประเภทวัสดุ
จน.รายการ
จำนวนเงิน
รายละเอียดโดยย่อ
รายการวัสดุ
รหัสวัสดุ
รายละเอียดวัสดุ
จำนวนที่ขอ
หน่วยนับ
ราคาต่อหน่วย
จำนวนเงิน
F2 (Stock)
เพิ่มใบจัดหาใหม่
F3 (No Stock)
เพิ่มใบจัดหาใหม่
F6
แก้ไขใบจัดหา
F7
ลบทิ้งใบจัดหา
F12
พิมพ์ใบจัดหา
F9
แผนการส่งมอบ
F10
จบการทำงาน

ข้อมูลประกอบการขอซื้อ

- วัสดุคงเหลือ
- ปริมาณการใช้ ต่อเดือน
- เหตุผลในการขอซื้อพิเศษ
- ต้องการของภายในกี่วัน (หรือระบุวันที่ใช้จริง)

การเสนอชื่อคณะกรรมการ

- **คณะกรรมการจัดซื้อวิธี**



การกำหนดข้อตกลงเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

วงเงินมากกว่า 300,000 บาท กรรมการประกอบด้วย.....

วงเงินมากกว่า 150,000 บาท กรรมการประกอบด้วย.....

วงเงินมากกว่า 50,000 บาท กรรมการประกอบด้วย.....

การกำหนดข้อตกลงเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของคณะแพทย์

- การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

1. วงเงินมากกว่า 300,000 บาท กรรมการประกอบด้วย รองคณบดี + กรรมการ ข้อ 2

2. วงเงินมากกว่า 150,000 บาท กรรมการประกอบด้วย หัวหน้าภาค หัวหน้าฝ่าย ผู้ตรวจการ +กรรมการข้อ 3

3. วงเงินมากกว่า 50,000 บาท กรรมการประกอบด้วย

- รองหัวหน้าภาค
- หัวหน้างาน + หัวหน้าหอผู้ป่วย
- หัวหน้าหน่วย

การเสนอชื่อคณะกรรมการ มีกี่ชุด ข้าราชการหรือลูกจ้าง จำนวนกรรมการ

ประเภทกรรมการ	ประธานจัดซื้อ	ประธานตรวจรับ	กรรมการจัดซื้อ	กรรมการตรวจรับ
ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป				
พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานของรัฐ				
ลูกจ้างประจำ				
พนักงานเงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์				

การจัดซื้อวิธีพิเศษ

- ความจำเป็นและเหตุผล (ส่วนใหญ่)
  - เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
  - Repeat order
  - ระบุยี่ห้อ

ในกรณีที่เป็นพัสดุโดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
(ส่วนใหญ่จะเขียนเหตุผลไม่ถูกต้อง หรืออธิบายวิธีการใช้งาน)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-GP

- ข้อมูลคณะกรรมการจัดซื้อและตรวจรับในระบบ e-GP

  - การจัดซื้อต่ำกว่า 5,000 บาท ไม่ต้องทำในระบบ e-GP

  - การจัดซื้อเกิน 5,000 บาท ต้องทำในระบบ e-GP

- เหตุผลที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อ

  - ต้องการวางแผนการจัดซื้อให้สอดคล้องกับการใช้เงิน

  งบประมาณที่กรมบัญชีกลางบังคับให้ทำในระบบ e-GP

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้
- ยกตัวอย่าง ซื้อ.....มูลค่า 105,000 บาท

  - ซื้อวิธีพิเศษ.....จะต้องแนบเหตุผลซื้อวิธีพิเศษ

  ..... คณะกรรมการ จัดซื้อ ตรวจรับ

  - สอบราคา .....จะต้องมีสเปค

  ..... คณะกรรมการ จัดซื้อ ตรวจรับ

จบการนำเสนอ

