

คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

(WORK MANUAL)

โรงพยาบาลหนองบัวซอ

ปี ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๓ - ๑๗
ระบบติดตามประเมินผล	๑๘
เอกสารอ้างอิง	๑๘
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๘

คำนำ

ในกระบวนการจัดการงาน หน่วยงานต้องกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนโดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ

งานพัสดุ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนจึงได้ทำคู่มือในการปฏิบัติงาน การจัดหาพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานของงานพัสดุฯ

๑.๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจให้กับระดับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ

๑.๓ เพื่อให้การจัดการพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จัดหาด้วย ต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม และเพื่อให้เกิดประโยชน์ รวมทั้ง ความคุ้มค่าสูงสุดของหน่วยงาน

๒. ขอบเขต

จัดซื้อ จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการ ทางด้านพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นไปในทิศทาง เดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ พักตร์ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๓.๒ การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการอื่นที่ เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดการพัสดุในลักษณะการจัดจ้าง

๓.๓ การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง การ จ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดหา จัดทำเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุม รายงานผลการ ปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอื่นๆ

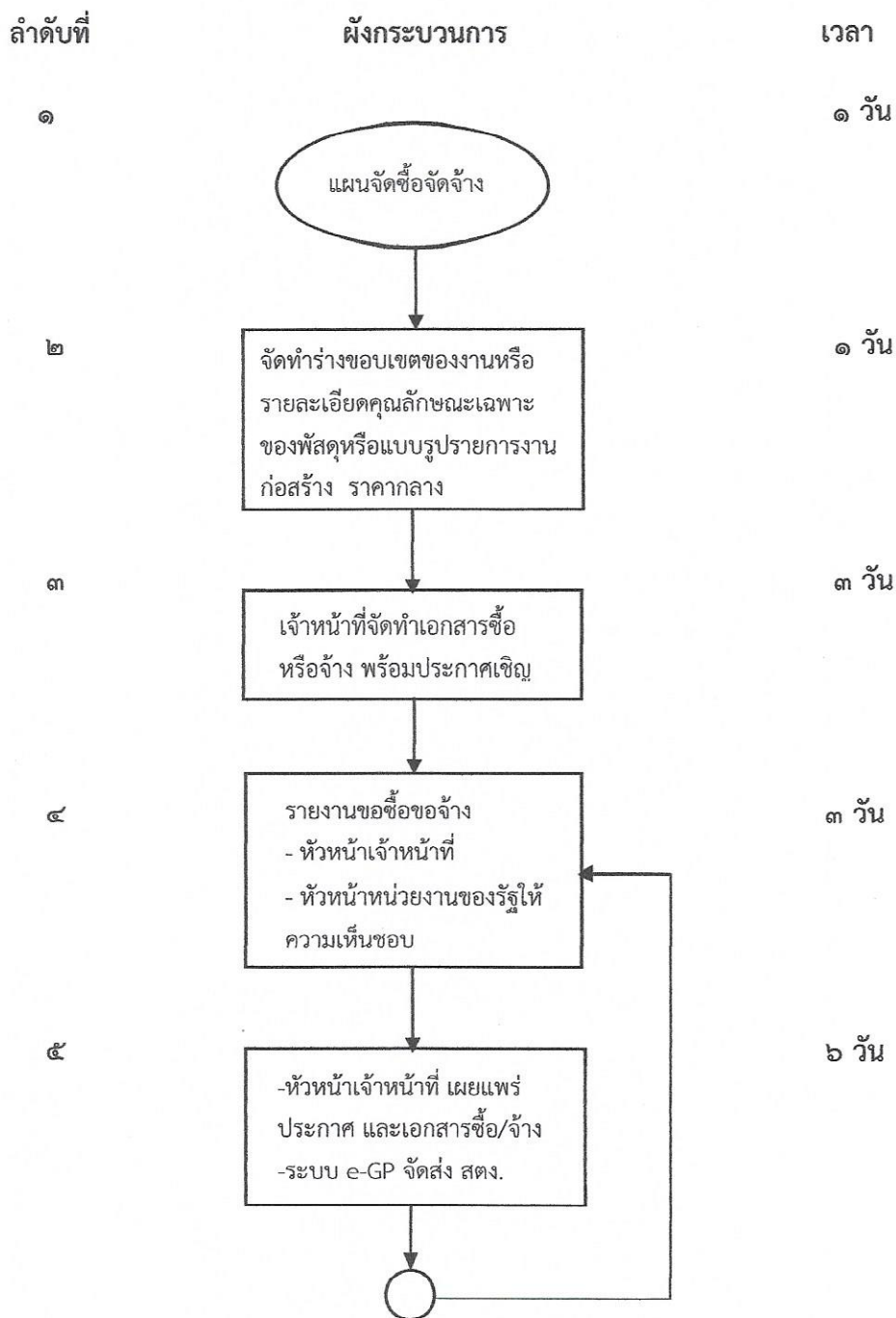
สรุปกระบวนการงานการจัดหาพัสดุ

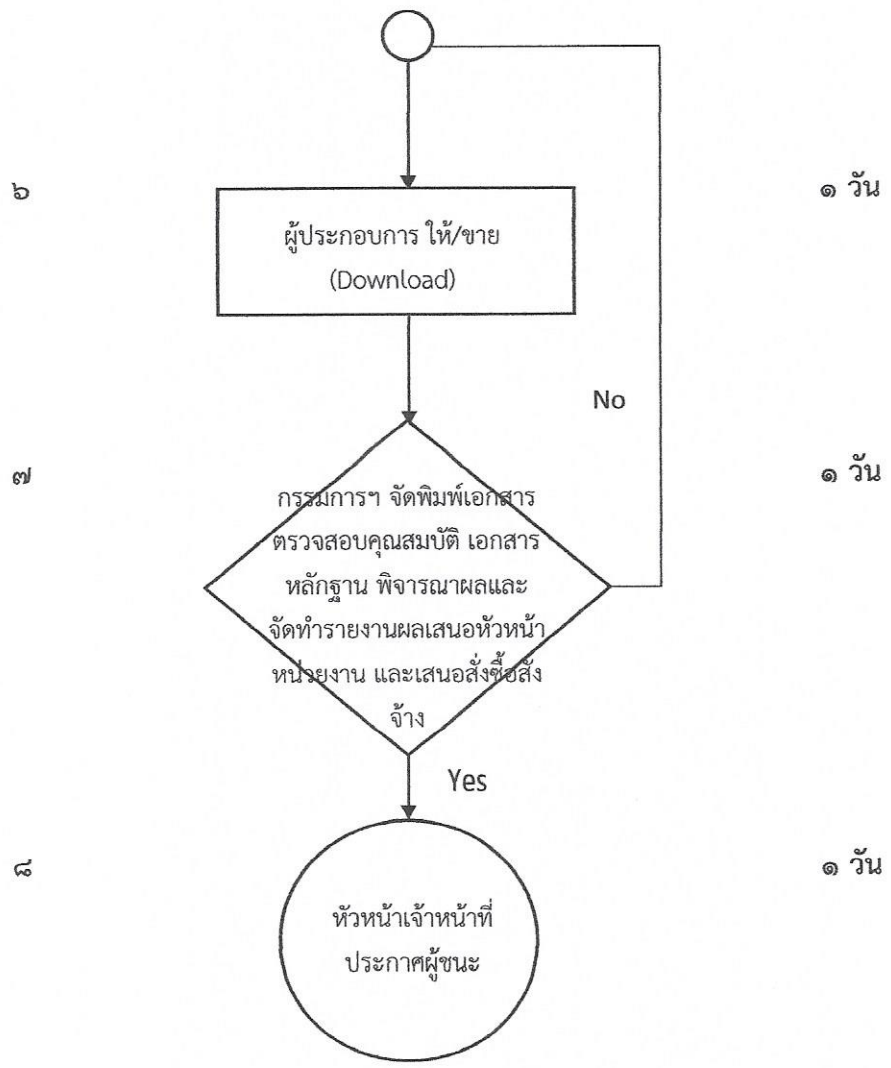
กระบวนการงานการจัดหาพัสดุ กรมชลประทาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

Work Flow กระบวนการจัดการหาพัสดุ

๑. การวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป





รวมเวลาทั้งหมด ๑๗ วัน

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

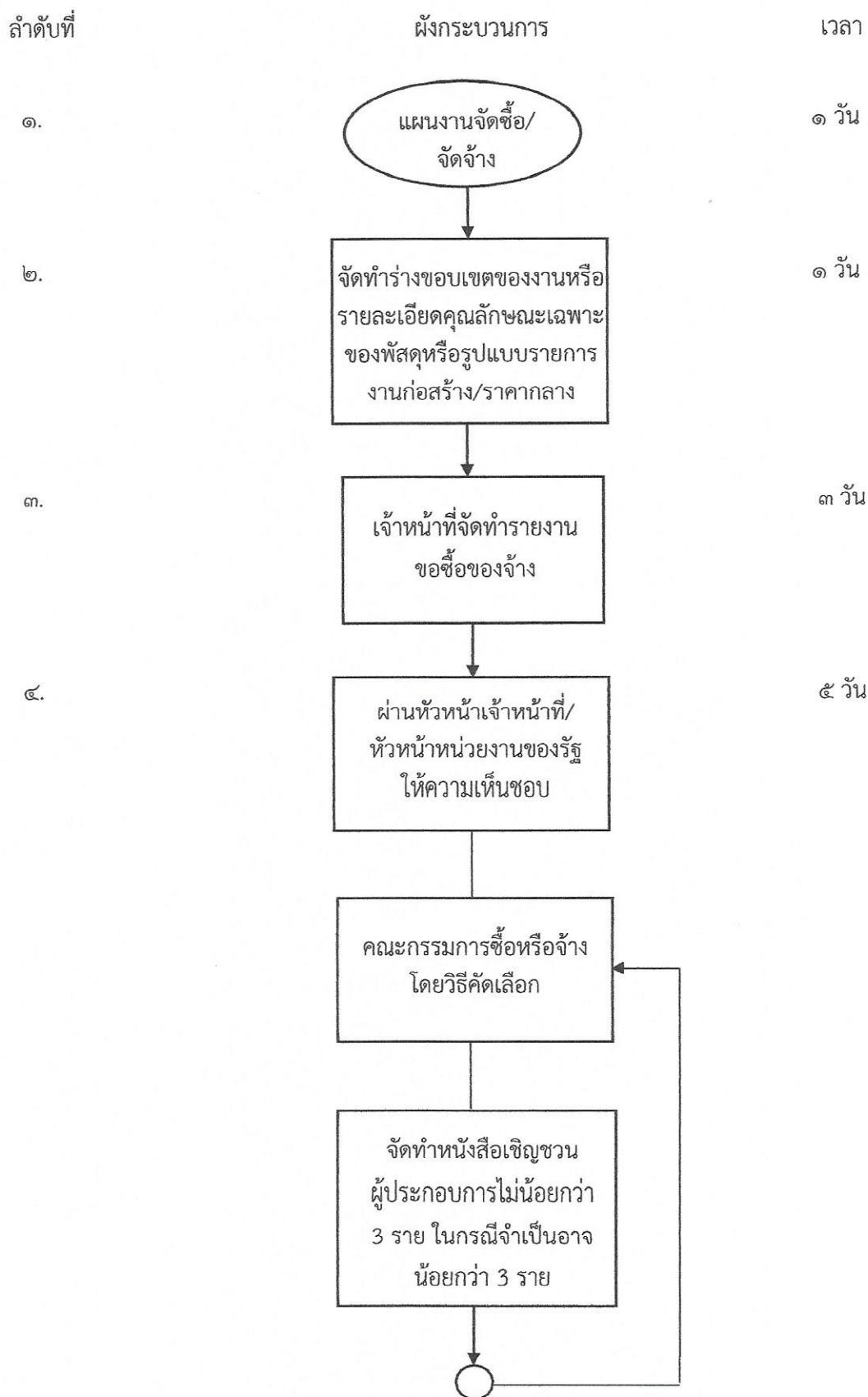
ดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ วัน	-ส่วนงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่ รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	-แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ส่วนเจ้าของงาน	
๒		๑ วัน	-ส่วนงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือฉบับที่ขออนุมัติ หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและ รายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		-ส่วนเจ้าของงาน -เจ้าหน้าที่	
๓		๓ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ แต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ใบสั่งซื้อ/จ้าง	-เจ้าหน้าที่	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<p>รายงานขอซื้อจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ</p>	๓ วัน	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อจ้างจากระบบฯเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	-การรับประกันความคิดเห็น -วงเงินเกิน ๕ แสน-ล้านบาท -วงเงินหัวหน้าหน่วยงาน -วงเงินเกิน ๕ ลบ. ต้องเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นทุกกรณี ทางระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน(ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)	-เจ้าหน้าที่	
๕	<p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อจ้าง -ระบบ e-GP จัดส่ง สดง.</p>	๒ วัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ	-ระยะเวลาตามระเบียบ -เว็บไซต์ระบบ e-GP -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๖	<p>ผู้ประกอบการ ให้/ขาย (Download)</p>	๑ วัน No	-ผู้ประกอบการ Download เอกสารซื้อ/จ้าง จากระบบ	-ประกาศขอซื้อ/จ้าง จากระบบ	-เจ้าหน้าที่	

ดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณาการจัดพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบบัญชี เอกสาร หลักฐาน ที่พิจารณาผลและ จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้า หน่วยงาน และเสนอผู้ซื้อจ้าง} Decision -- Yes --> End((หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผู้ชนะ)) Decision -- No --> Start </pre>	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบเสนอราคา พิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน และเสนอผู้ซื้อจ้าง	-ใบเสนอราคา	-เจ้าหน้าที่	
๔	<pre> graph TD End((หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผู้ชนะ)) </pre>	๑ วัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP	-เว็บไซต์ระบบ e-GP -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ -แจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกรายทราบ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	

Work Flow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ในภาพรวม

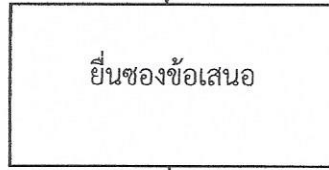


ลำดับที่

ผังกระบวนการ

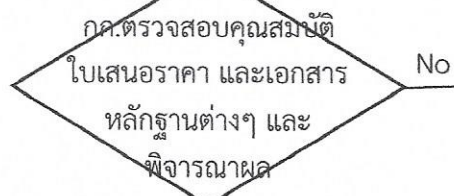
เวลา

๕.



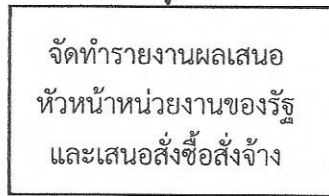
๑ วัน

๖.



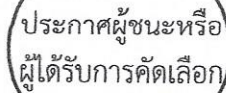
๑ วัน

๗.



๑ วัน

๘.



๑ วัน

รวมเวลาทั้งหมด ๑๔ วัน

ขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

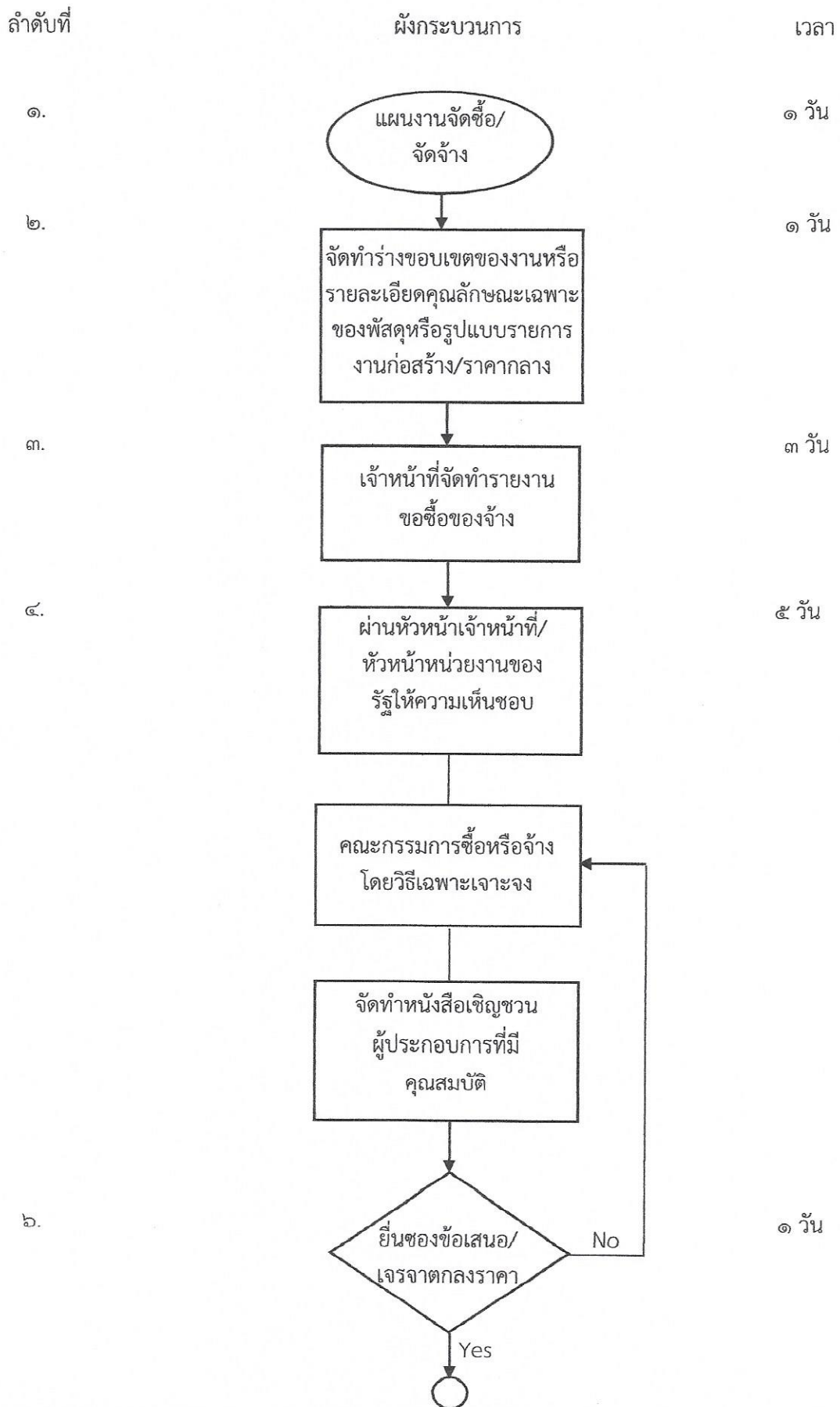
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ วัน	-ส่วนงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่ รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ		-ส่วนเจ้าของงาน	
๒		๑ วัน	-ส่วนงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและ รายละเอียดคุณลักษณะและ ขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติ		-ส่วนเจ้าของงาน -เจ้าหน้าที่	
๓		๓ วัน	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อขอจ้างจาก ระบบฯ	-ใบสั่งซื้อ/จ้าง	-เจ้าหน้าที่	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre> graph TD Start(()) --> A[ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ] A --> B[คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก] B --> C[จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย ในกรณีจำเป็นอาจน้อยกว่า ๓ ราย] C --> D[ยื่นซองข้อเสนอ] D --> E(()) E --> Start </pre>	๕ วัน	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระบบฯ และนำรายงานขอซื้อจ้างจากระบบฯเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ		-เจ้าหน้าที่	
๕	<pre> graph TD Start(()) --> A[ยื่นซองข้อเสนอ] A --> End(()) End --> Start </pre>	๑ วัน	-ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอ		-ผู้ประกอบการ	

๒		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน พิจารณาผลและจัดทำ รายงานผลการเสนอหัวหน้า หน่วยงาน และเสนอสิ่งซื้อสั่งจ้าง	-เจ้าหน้าที่	
๓		๑ วัน	-เสนอผลการพิจารณา	-เจ้าหน้าที่	
๔		๑ วัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ ชนะการคัดเลือก	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	

Work Flow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เ ในภาพรวม



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

เวลา

๗.



๑ วัน

๘.



๑ วัน

รวมเวลาทั้งหมด ๑๓ วัน

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ วัน	ส่วนงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		-ส่วนเจ้าของงาน	
๒		๑ วัน	ส่วนงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		-ส่วนเจ้าของงาน	
๓		๓ วัน	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบฯ	-ใบสั่งซื้อ/จ้าง	-เจ้าหน้าที่	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre> graph TD Start(()) --> A[ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ] A --> B[คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง] B --> C[จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ] C --> D{ยื่นขอเสนอ/ เกรงจากกลาราคา} D -- Yes --> End(()) D -- No --> Start </pre>	๕ วัน	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อจ้างจากระบบฯเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ		-เจ้าหน้าที่	
๕	<pre> graph TD Start(()) --> D{ยื่นขอเสนอ/ เกรงจากกลาราคา} D -- Yes --> End(()) D -- No --> Start </pre>	๑ วัน	-ผู้ประกอบการยื่นขอเสนอ		-ผู้ประกอบการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<p>จัดทำรายงานผลเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเสนอส่งข้อสั่งจ้าง</p> <p>ประกาศผลผู้รับ การคัดเลือก</p>	๑ วัน	-เสนอผลการพิจารณา		-เจ้าหน้าที่	
๗	<p>ประกาศผลผู้รับ การคัดเลือก</p>	๑ วัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ ชนะการคัดเลือก	-เว็บไซต์ระบบ e-GP -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิด ประกาศ ณ ที่ทำการ -แจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกราย ทราบ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	

ระบบติดตามประเมินผล

เมื่อส่งคู่มือให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดหาพัสดุนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วจะติดตามประเมินผลโดยทำแบบสอบถามถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติว่ามีปัญหาอุปสรรคในการใช้คู่มือดังกล่าวหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้ทบทวนเพื่อการปรับปรุงกระบวนการ โดยการระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง หากจุดอ่อน หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อกระบวนการ เช่น กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องก็จะดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- มติคณะรัฐมนตรี
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือตอบหารือของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและกรมบัญชีกลาง
- คำสั่งกรมที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้

- รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า
- ใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด/ราคากลางหรือราคามาตรฐาน
- แผนจัดซื้อ/จ้าง