

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



จัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุและบำรุงรักษา การกิจด้านอำนวยการ
โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี ตำบลหนองไผ่ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการท างานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ
งานพัสดุและบำรุงรักษา
โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี

สารบัญ

	หน้า
ชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑ - ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๕
Flow Chart การจัดทำแผนวัสดุประจำปี	๖
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๗ - ๘
Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๙
กระบวนการปฏิบัติงานควบคุม/เก็บรักษาวัสดุ	๑๐
การเบิก-จ่าย วัสดุ	๑๐
Flow Chart การเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง	๑๑

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้

๒.๒ เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๔ เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๒.๕ เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนอง เดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงาน ก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การ ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

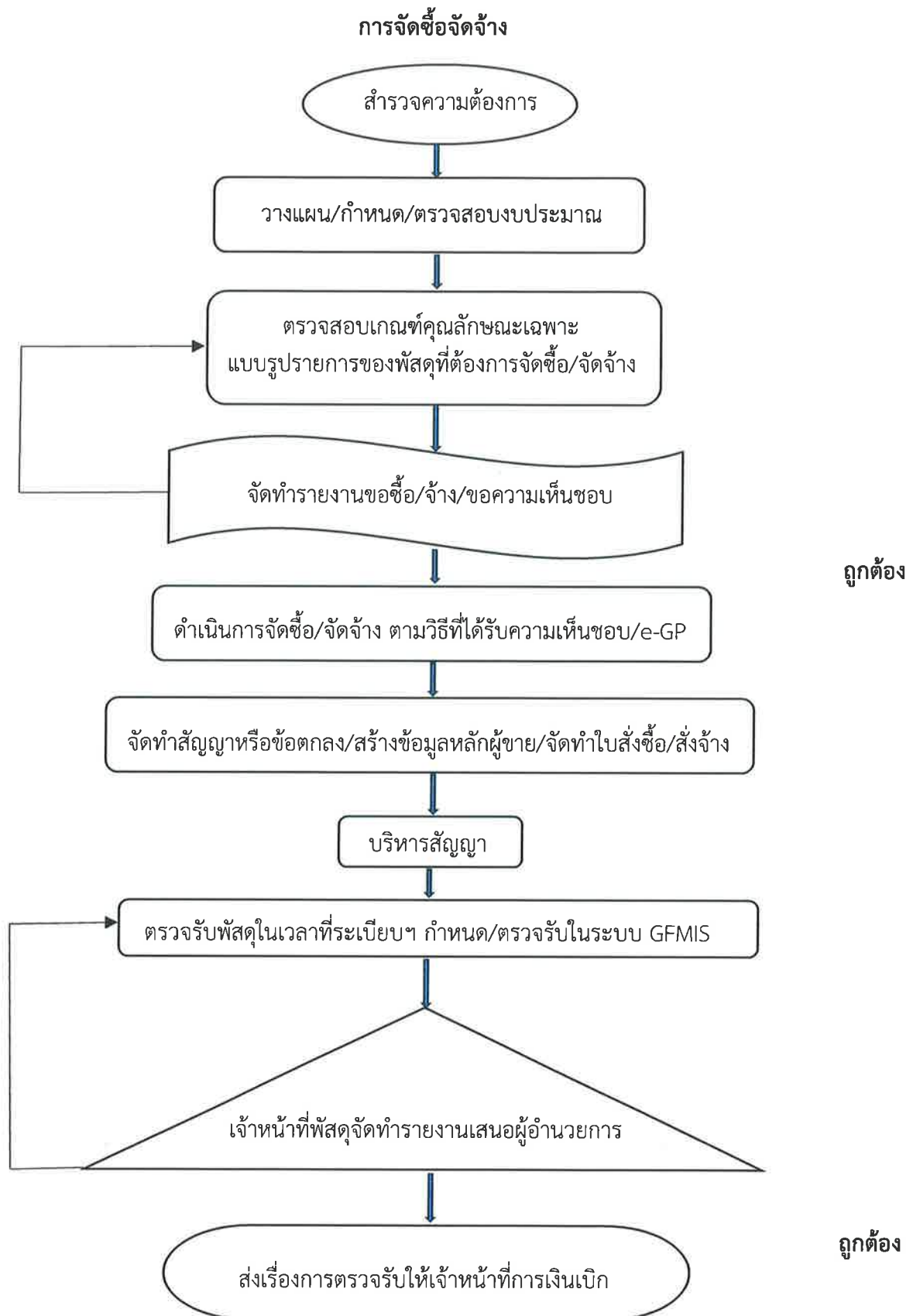
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕.๑ สำรวจความต้องการใช้วัสดุของกลุ่มงานในโรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี
- ๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ
- ๕.๓ ตรวจสอบคุณลักษณะและแบบรูปรายการของวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๕.๙ จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๕.๑๐ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องขอเบิกเงินให้งานการเงิน เบิกจ่ายให้ผู้ขายผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ เป็นเอกสารประกอบการบันทึกรายงานผล การพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

๗.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

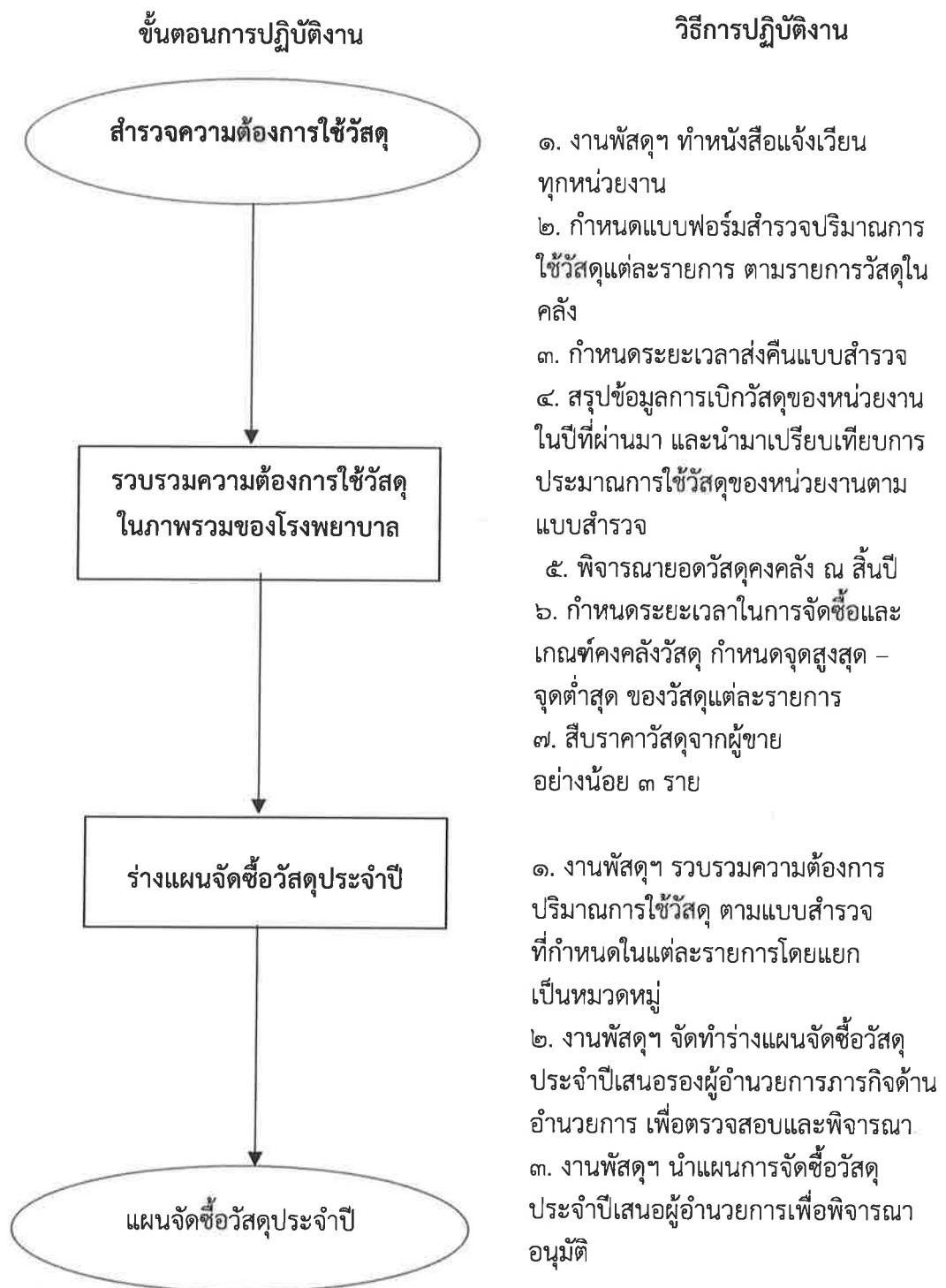
๘.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

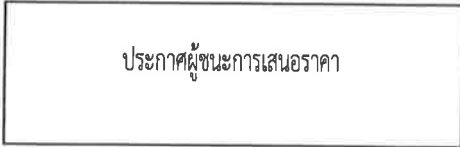
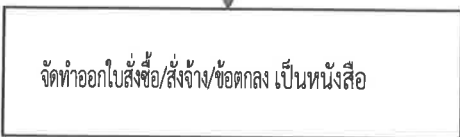
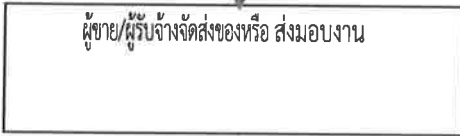
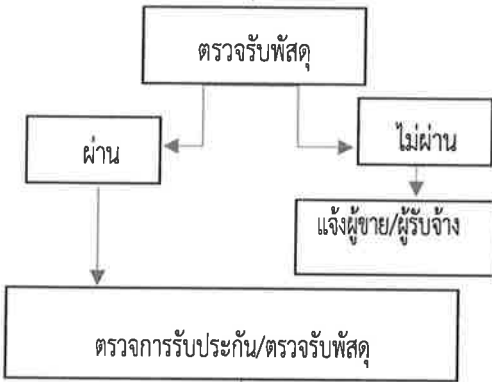
(e-Government Procurement : e-GP)

๙. Flow Chart การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

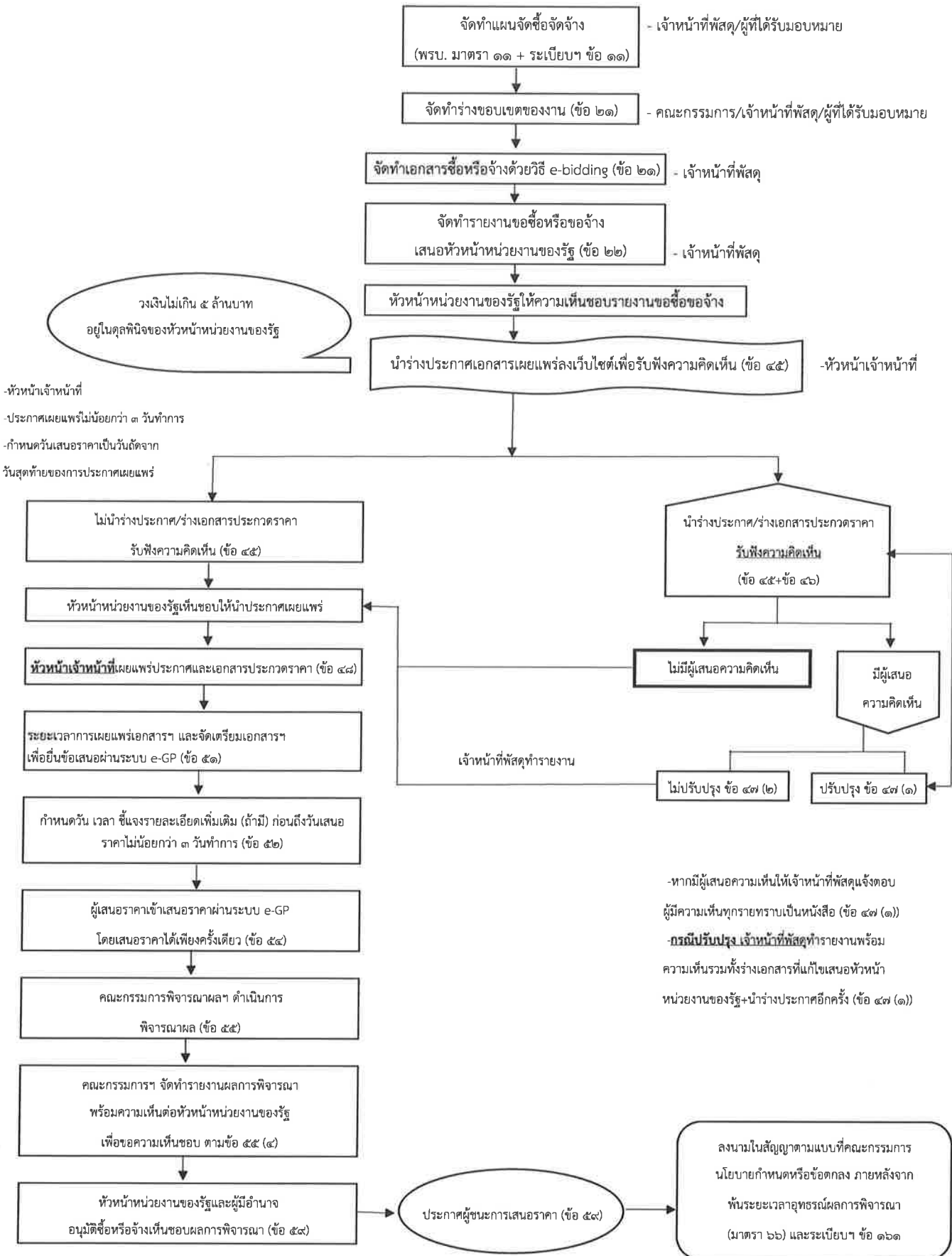


๗. Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง		
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ ขอบเขตของงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ หัวหน้าพัสดุพิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแต่งตั้ง
๓.	กรรมการดำเนินการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ ขอบเขตของงาน	๓-๗ วัน	คณะกรรมการตามคำสั่ง
๔.	ขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ หัวหน้าพัสดุพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ
๕.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ หัวหน้าพัสดุ พิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
๖.	เชิญชวน/เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการ	๓ วัน	- คณะกรรมการตามคำสั่ง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ จัดทำรายงาน ผลการพิจารณา ข้อเสนอ/ ตีอรองราคา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน	๑ วัน	- คณะกรรมการตามคำสั่ง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘.	 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานลงนาม
๙.	 จัดทำออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง เป็นหนังสือ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานลงนาม
๑๐.	 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ (GFMIS)	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑.	 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือ ส่งมอบงาน	(ตามวันที่กำหนด)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.	 ตรวจรับพัสดุ ผ่าน → ตรวจสอบการรับประกัน/ตรวจรับพัสดุ ไม่ผ่าน → แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑-๓ วัน	คณะกรรมการตามคำสั่ง/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓.	 ตรวจรับพัสดุ	๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา เสนอ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
๑๔.	 บันทึกข้อมูลอนุมัติเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุด	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา เสนอ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

๑๑. Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding



Flow chart : การปฏิบัติงาน

