

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง 2562



โรงพยาบาลบางไทร

ตำบลบางไทร อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

ปิยดา คงพระจันทร์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
ชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	3
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	3
สรุปมาตรฐานกระบวนการ	4
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	7
Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	9
Flow Chart กระบวนการควบคุมคลังพัสดุ	10

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

4. ความสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

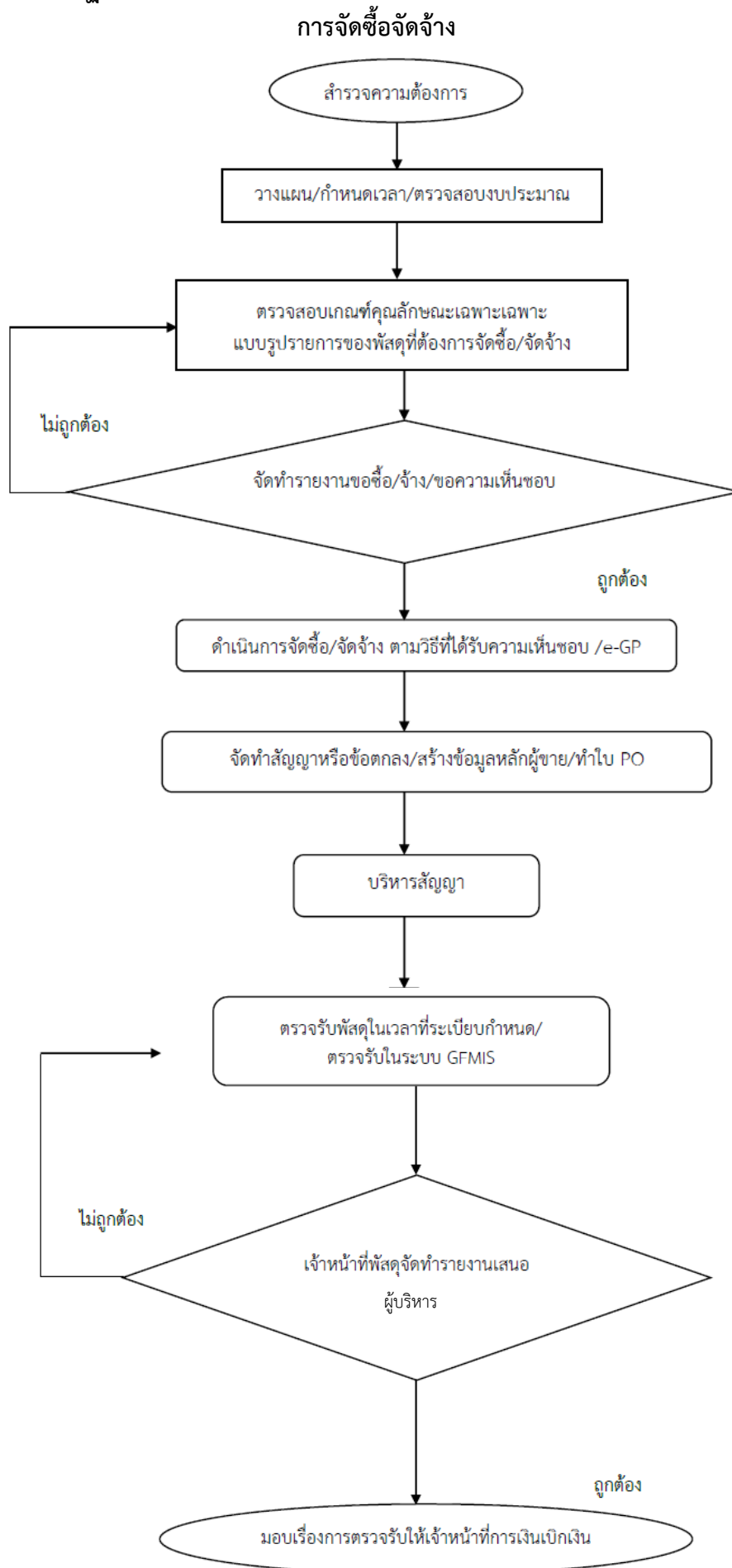
พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1 สำรองความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน โรงพยาบาลบางไทร
 - 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
 - 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 5.4 จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (รับมอบอำนาจโดยผู้ว่าราชการจังหวัด)
 - 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
 - 5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
 - 5.7 บริหารสัญญา
 - 5.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจสอบในระบบ GFMS
 - 5.9 จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (รับมอบอำนาจโดยผู้ว่าราชการจังหวัด)
- เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 กฎกระทรวง
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Decision -- ถูกต้อง --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน โรงพยาบาล	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.	1 วันทำการ	ผอ.รพ.	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง 					

ชื่องาน	การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร
---------	--------------------	------------	------------

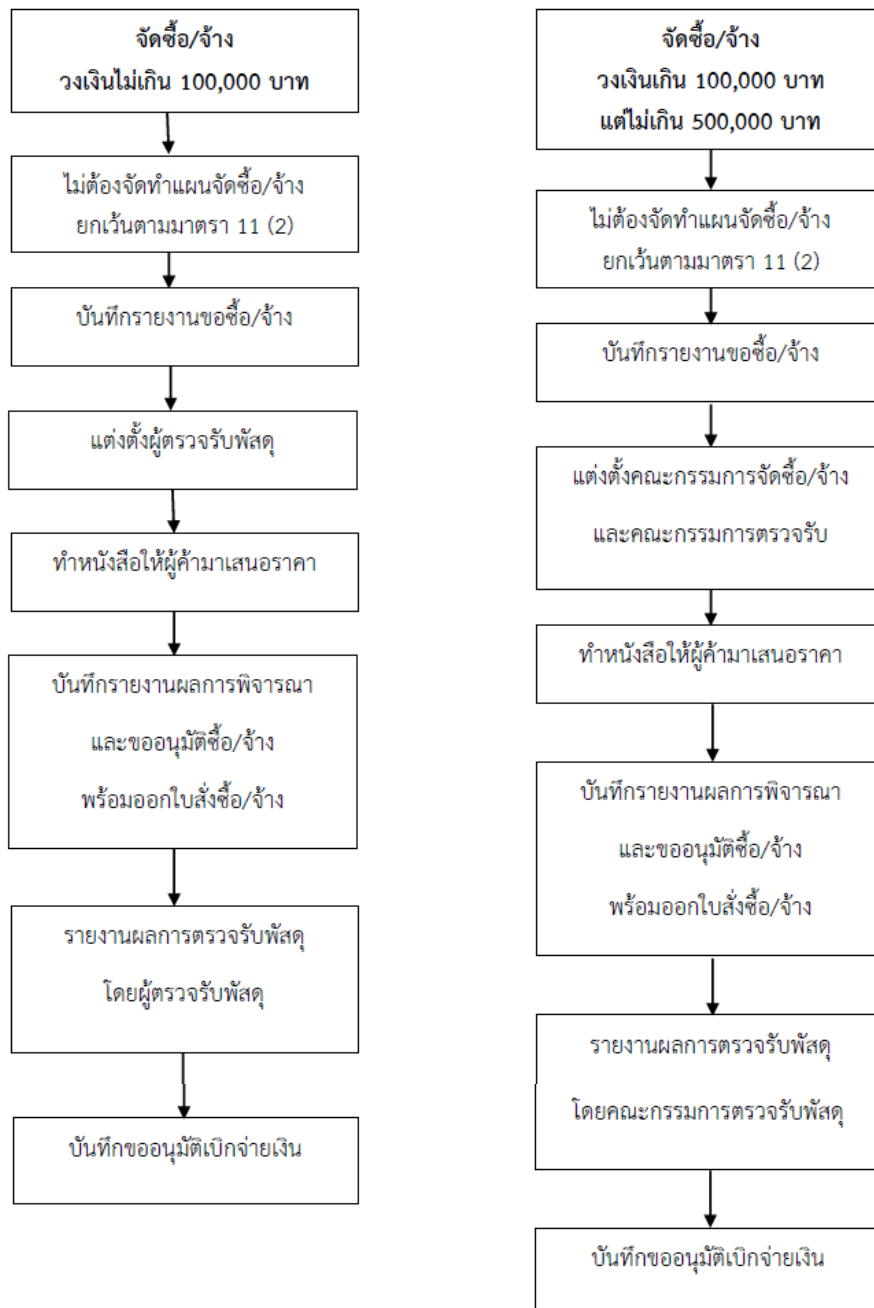
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ

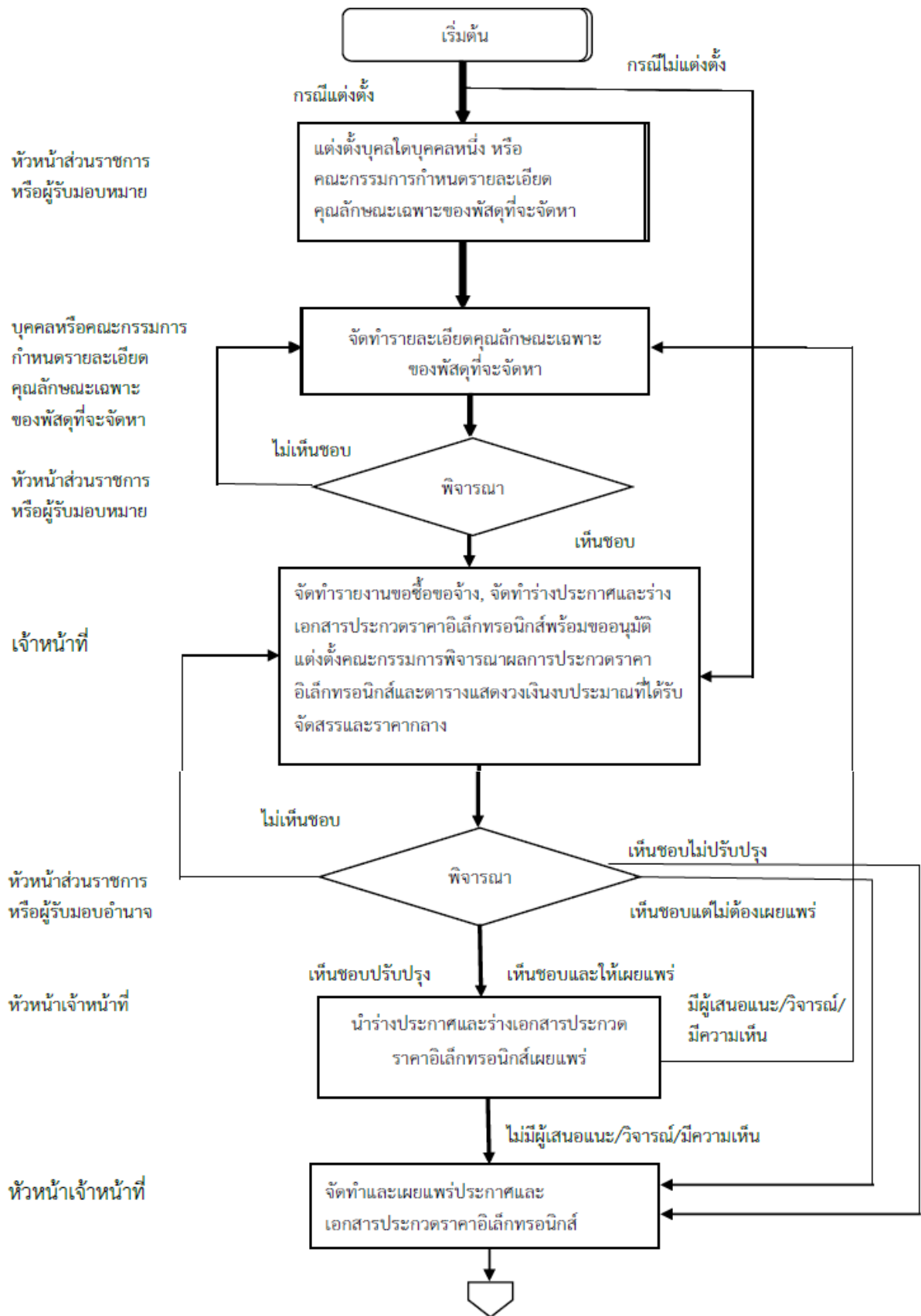
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- "ไม่ถูกต้อง" --> C D -- "ถูกต้อง" --> E([]) </pre>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.	1 วัน	ผอ.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่การเงิน	

- เอกสารอ้างอิง**
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - กฎกระทรวง

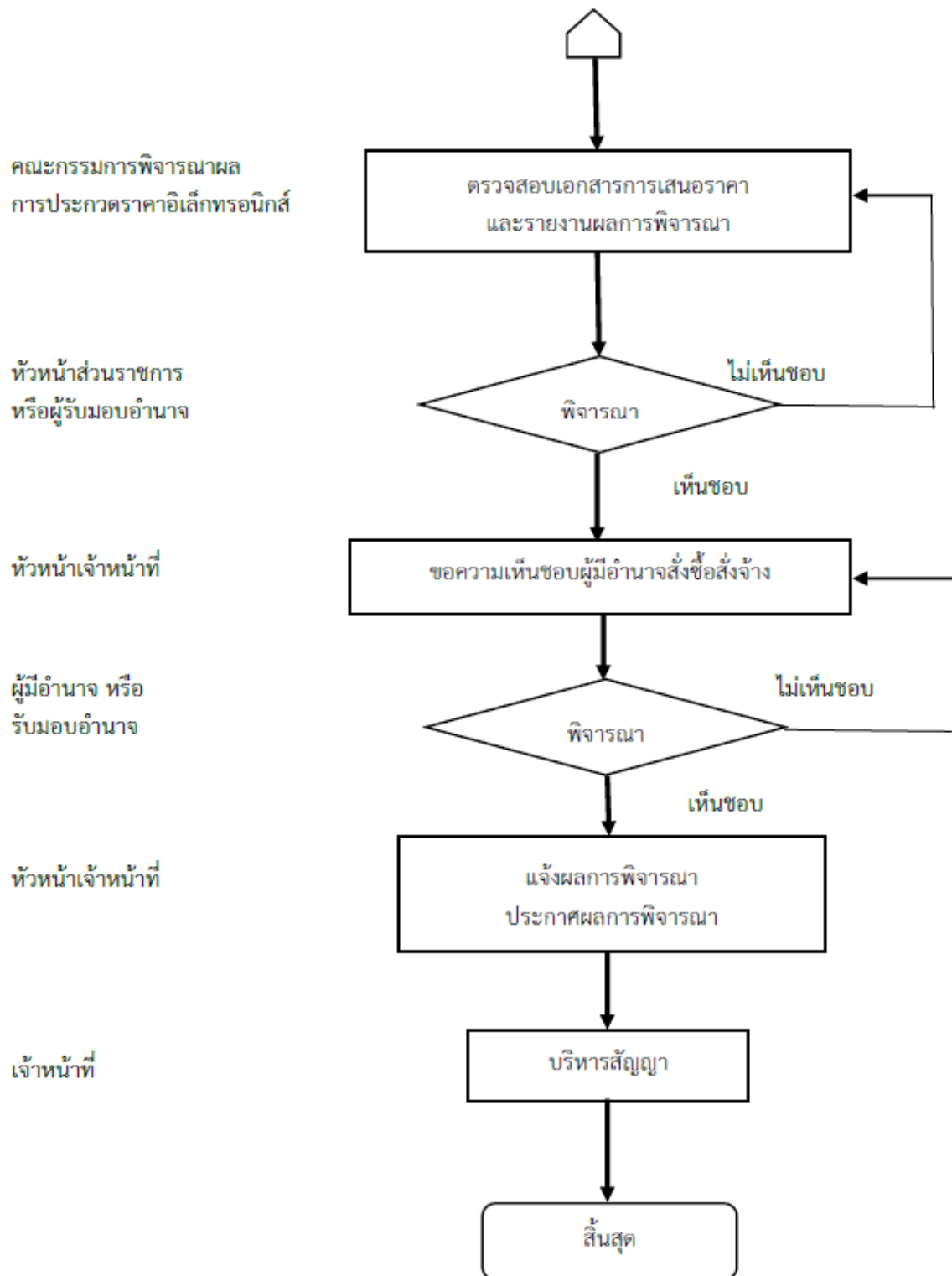
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

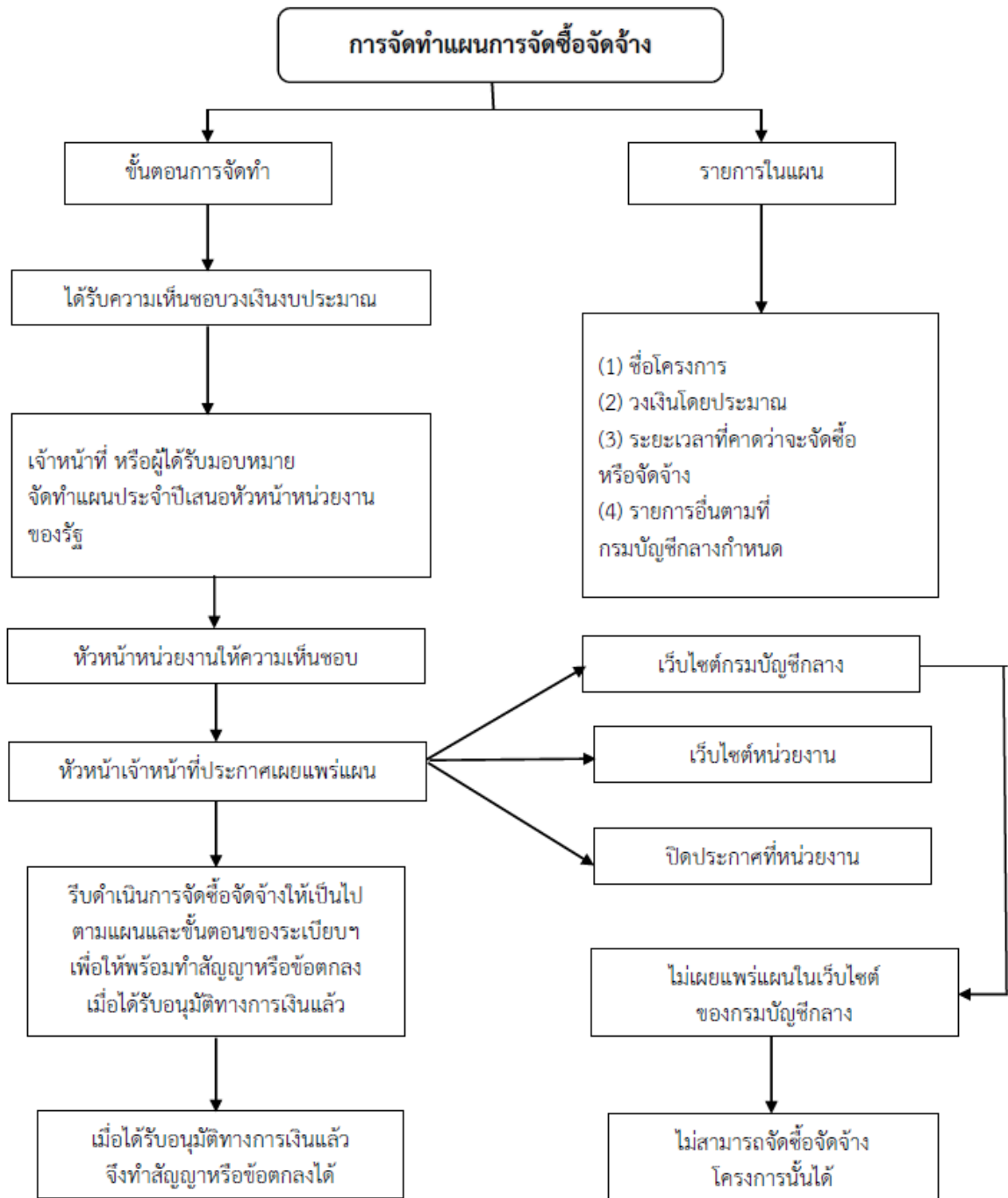


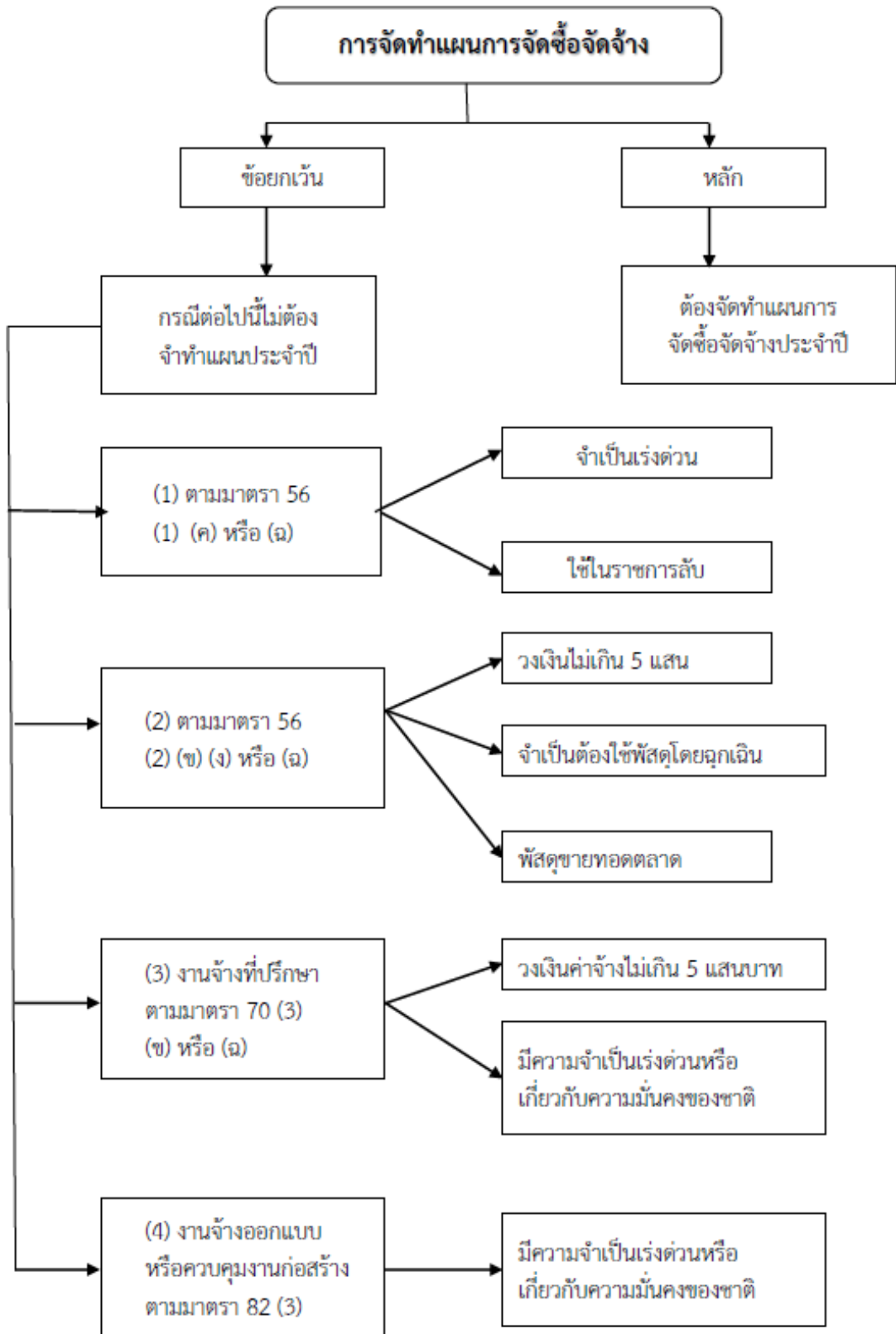
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)



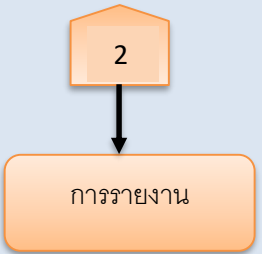




Flow Chart การควบคุมระบบคลังพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ลำดับที่	รายละเอียดดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การรับวัสดุ				
<pre> graph TD A[รับมอบวัสดุ] -- "ไม่ถูกต้อง" --> B[ตรวจสอบวัสดุ] B --> C{พิจารณา} C -- "ไม่เห็นชอบ" --> A C -- "เห็นชอบ" --> D[บันทึกการรับวัสดุ] D --> E[บันทึกการรับวัสดุ-จัดเก็บ] </pre>	1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมใบรับวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2.	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง วัสดุที่ได้รับมอบ ให้ตรงใบรับวัสดุ และกำหนดรหัส แยกประเภทตามกลุ่มวัสดุ	40 นาที	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
	3.	เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณา	20 นาที	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
	4.	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกบัญชีคุมวัสดุวัสดุในระบบคลังพัสดุออนไลน์ และออกเลขใบรับวัสดุ (บร. / ปีงบประมาณ)	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5.	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนันทึกการรับวัสดุใน Stock card และนำวัสดุที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามทะเบียนวัสดุ และจัดเก็บใบรับวัสดุเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานการรับ	60 นาที	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ลำดับที่	รายละเอียดดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>การเบิกจ่ายวัสดุ</p> <pre> graph TD A[รับใบเบิกวัสดุ] -- "ไม่ต้อง" --> B[ตรวจสอบวัสดุ] B -- "ไม่ส่งจ่าย" --> C{พิจารณา} C -- "ส่งจ่าย" --> D[บันทึกการจ่าย] D --> E[จัดวัสดุตามใบเบิก] E --> F[การจ่ายวัสดุ] F --> G[1] </pre>				
	1	-หน่วยงานบันทึกรายวัสดุ ที่เบิก ในระบบคลังพัสดุออนไลน์ ระบบคลังพัสดุออนไลน์ : คลิก	20 นาที	หน่วยงานผู้เบิก
	1	-เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพิจารณารายการ วัสดุ ตามความจำเป็น และเหมาะสม ในการ เบิกวัสดุ และออกเลข (บจ... /ปี งปม.)	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3	เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อพิจารณา จ่ายวัสดุ ตามใบเบิก	30 นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
	4	เจ้าหน้าที่พัสดุตัดจ่ายวัสดุ จากระบบคลัง พัสดุออนไลน์	45 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดจ่ายวัสดุ พร้อมตัด บัญชีวัสดุใน (stock card) ตามรายการ ที่เบิกให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้	90 นาที	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
	7	-เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จัดเตรียมวัสดุ ตาม รายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุแล้ว -หน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของ และ เจ้าหน้าที่คลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อม ตรวจนับวัสดุให้ครบถ้วนตามรายการที่เบิก -เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดเก็บต้นฉบับใบเบิกไว้ เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ	60 นาที	-เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ -หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ลำดับ ที่	รายละเอียดดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>2 ↓ การรายงาน</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ตรวจสอบนับวัสดุคงเหลือคลังทุกเดือน -ตรวจสอบวัสดุ และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณเพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุประจำปี 	7 วัน	-เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ

แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบเบิกวัสดุ
- บัญชีวัสดุ/สต็อกการ์ด
- หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

เอกสาร/หลักฐาน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112-113
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 203, 204 และ 205