

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดการพัสดุ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลบ้านนา จังหวัดนครนายก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

ในกระบวนการจัดการงาน หน่วยงานต้องกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนโดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อให้ บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ

งานพัสดุ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนจึงได้ทำคู่มือในการปฏิบัติงาน จัดหาพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

ผู้จัดทำ งานพัสดุ รพ.บ้านนา

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์

๑

ขอบเขต

๑

คำจำกัดความ

๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒

Work Flow

๓ - ๑๗

ระบบติดตามประเมินผล

๑๘

เอกสารอ้างอิง

๑๘

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดอันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานของงานพัสดุฯ

๑.๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจให้กับระดับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รวมทั้งทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ

๑.๓ เพื่อให้การจัดการพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จดต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม และเพื่อให้เกิดประโยชน์ รวมทั้ง ความคุ้มค่าสูงสุดของหน่วยงาน

๒. ขอบเขต

จัดซื้อ จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการทางด้านพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ พัสตุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

๓.๒ การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการอื่นที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจัดจ้าง

๓.๓ การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดหา จัดทำเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุม รายงานผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอื่นๆ

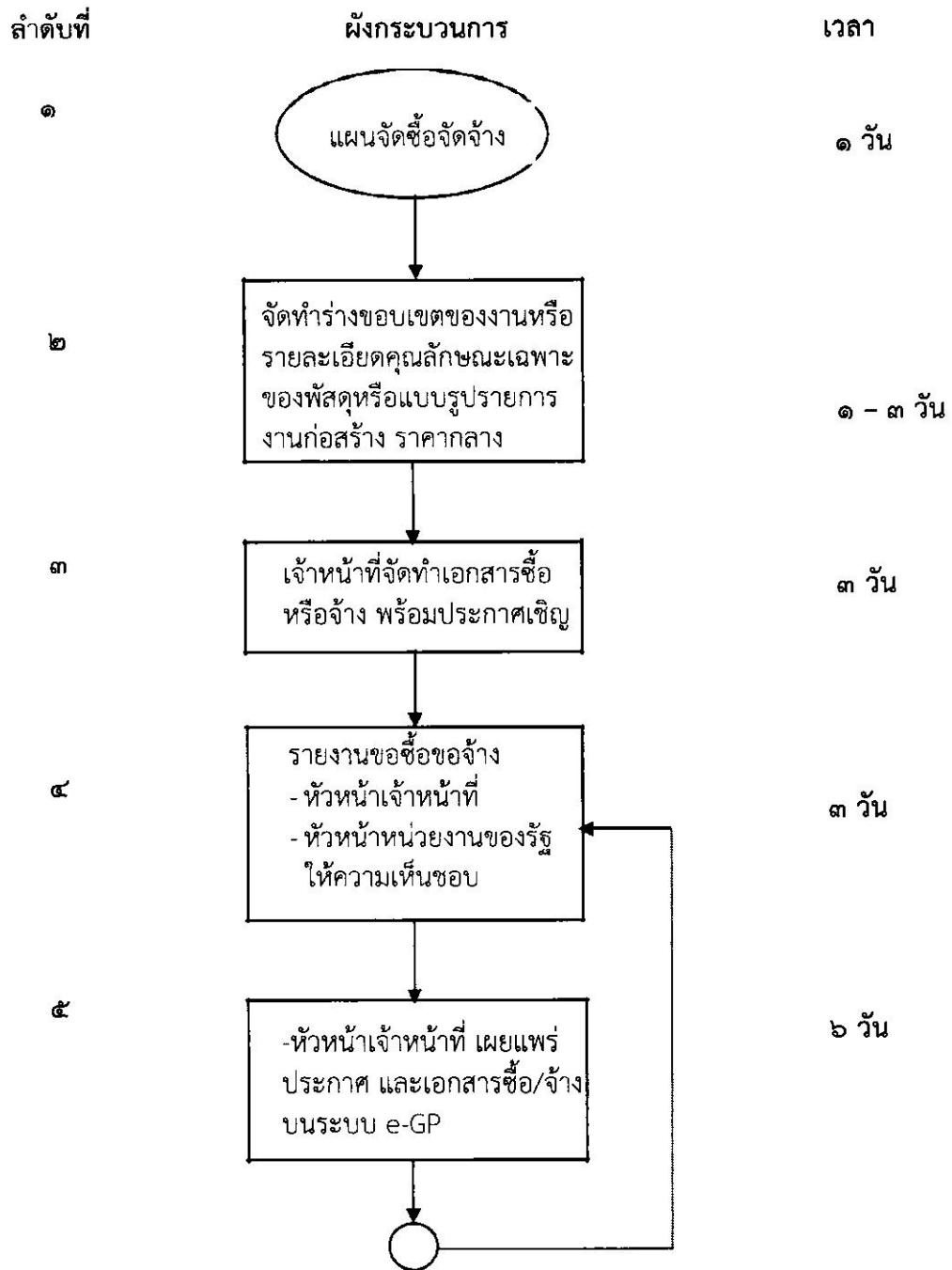
สรุปกระบวนการจัดการจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลบ้านนา

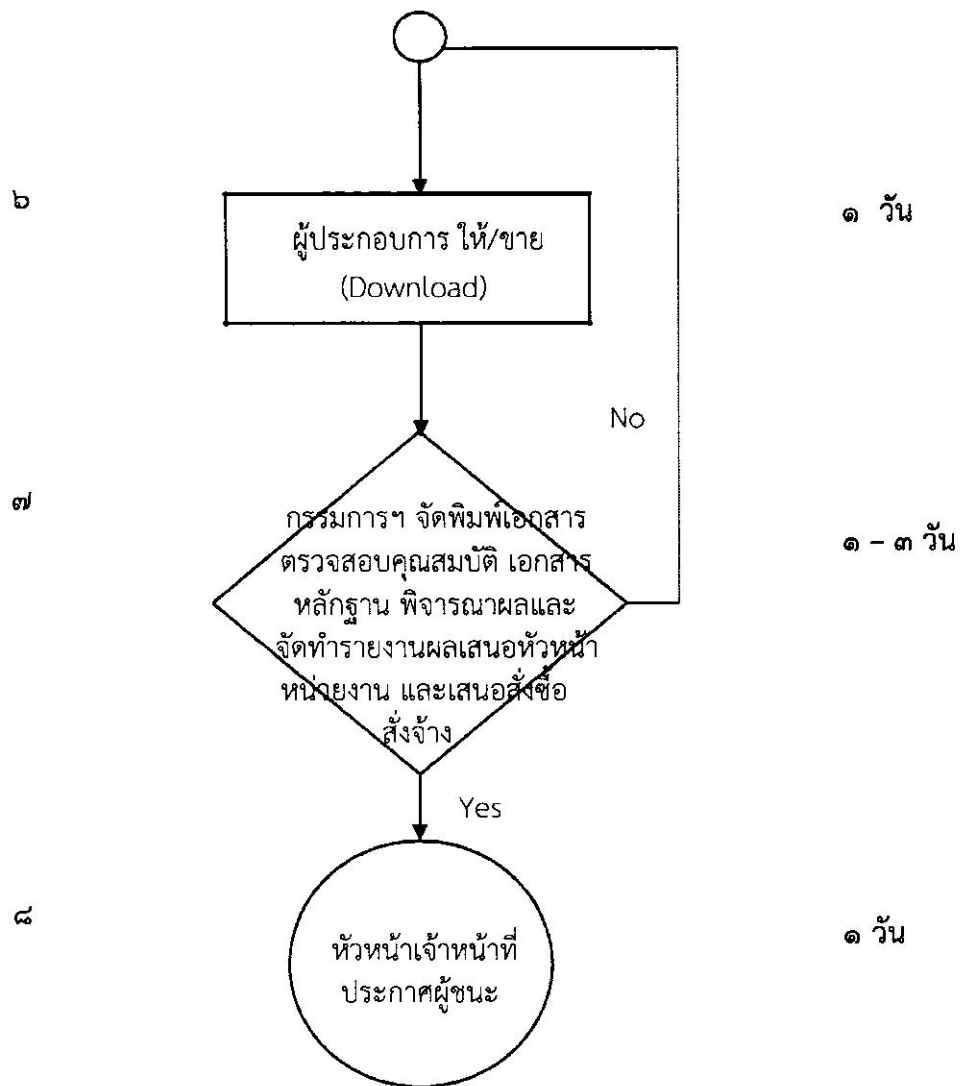
กระบวนการจัดการจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลบ้านนา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

Work Flow กระบวนการจัดการพัสดุ

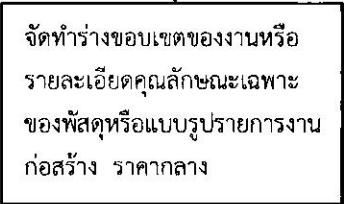
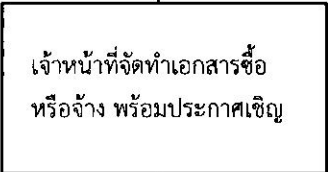
๑. การวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โรงพยาบาลบ้านนาในภาพรวม





รวมเวลาทั้งหมดประมาณ ๒๐ วัน

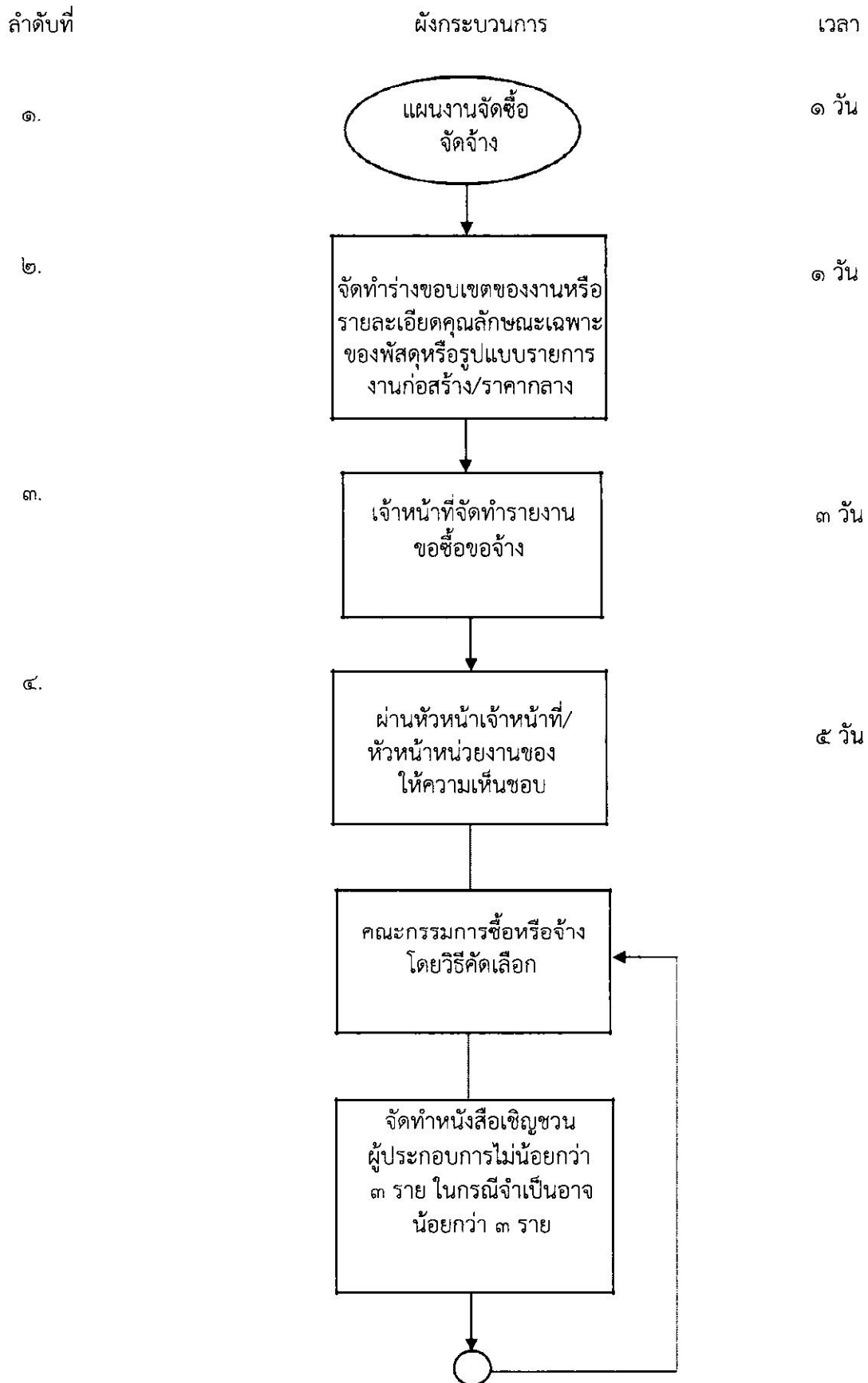
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ วัน	- ส่วนงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่ รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ส่วนเจ้าของงาน	
๒		๑ วัน	- ส่วนงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและ รายละเอียดคุณลักษณะและ ขอบเขตของงานเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ	- พด.๐๑ - พด.๐๕	- ส่วนเจ้าของงาน - เจ้าหน้าที่	
๓		๓ วัน	- เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือบันทึก ข้อความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	- ใบสั่งซื้อ/จ้าง	- เจ้าหน้าที่	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start(()) --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> Step6[6] Step6 --> End(()) </pre>					
๔	รายงานขอซื้อขອງจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบ	๓ วัน	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อขອງจ้างจาก ระบบฯเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	-การรับฟังความคิดเห็น -วงเงิน เกิน ๕ แสน-๕ ลบ. ดูจพินิจของ หัวหน้าหน่วยงาน -วงเงิน เกิน ๕ ลบ. ต้องเผยแพร่เพื่อรับ ฟังความคิดเห็นทุกกรณี ทาง ระบบ e-GP และเว็บไซต์ หน่วยงาน(ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำ การ)	-เจ้าหน้าที่	
๕	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ ประกาศ และเอกสารซื้อ/จ้าง -ระบบ e-GP จัดส่ง สดง.	๖ วัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ เผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ	-ระยะเวลาตามระเบียบ -เว็บไซต์ระบบ e-GP -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิด ประกาศ ณ ที่ทำการ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๖	ผู้ประกอบการ ให้/ขาย (Download)	๑ วัน	-ผู้ประกอบการ Download เอกสารซื้อ/จ้าง จากระบบ	-ประกาศซื้อ/จ้าง จากระบบ	-เจ้าหน้าที่	
		No				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> End(()) Decision -- No --> Start </pre>					
๗	กรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน พิจารณาผลและ จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้า หน่วยงาน และเสนอสั่งซื้อ จ้าง Yes	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบเสนอราคา พิจารณา ผลและจัดทำรายงานผลการเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน และเสนอ สั่งซื้อจ้าง	-ใบเสนอราคา	-เจ้าหน้าที่	
๘	<pre> graph TD End(()) End --- Circle(()) Circle --- Text[หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผู้ชนะ] </pre>	๑ วัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ ชนะในระบบ e-GP	-เว็บไซต์ระบบ e-GP -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิด ประกาศ ณ ที่ทำการ -แจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกราย ทราบ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	

Work Flow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกโรงพยาบาลบ้านนาในภาพรวม



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

เวลา

๕.

๑ วัน

๖.

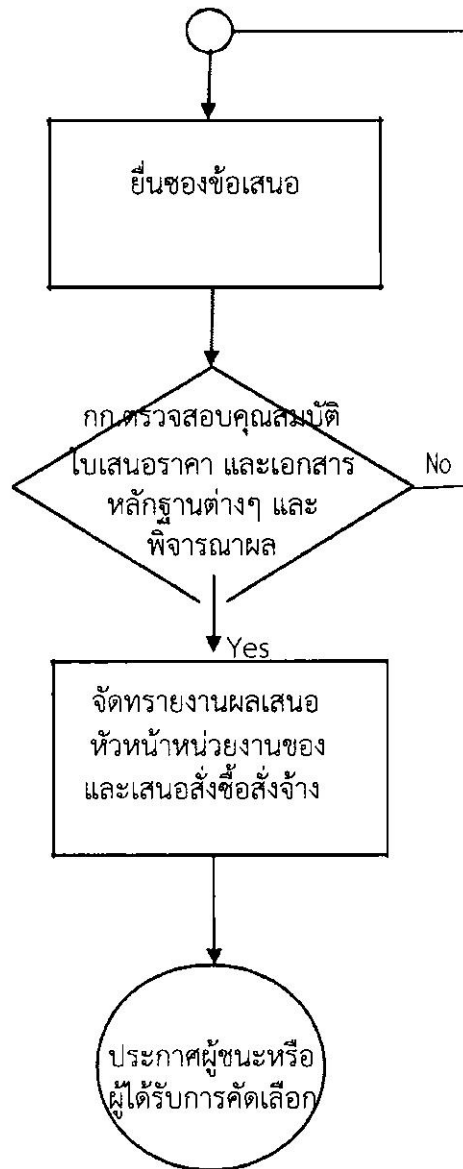
๑ วัน

๗.

๑ วัน

๘.

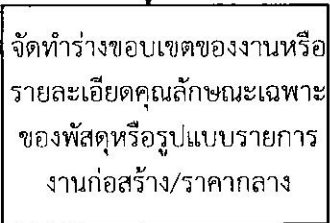
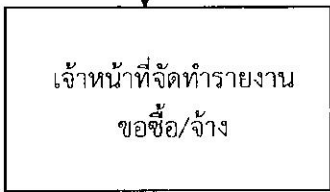
๑ วัน

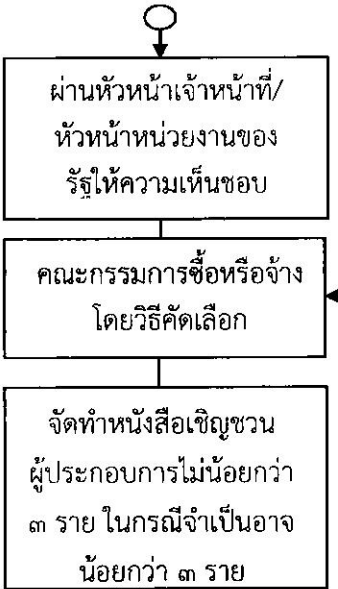
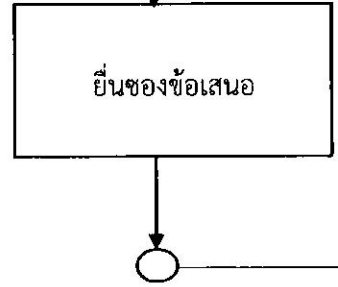


รวมเวลาทั้งหมด ๑๔ วัน

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
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(()) </pre>	๕ วัน	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบฯเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ		-เจ้าหน้าที่	
๕	 <pre> graph TD Start(()) --> A[ยื่นซองข้อเสนอ] A --> End(()) </pre>	๑ วัน	-ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอ		-ผู้ประกอบการ	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

๖		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน พิจารณาผลและจัดทำ รายงานผลการเสนอหัวหน้า หน่วยงาน และเสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง		-เจ้าหน้าที่	
๗		๑ วัน	-เสนอผลการพิจารณา		-เจ้าหน้าที่	
๘		๑ วัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ ชนะการคัดเลือก	-เว็บไซต์ระบบ e-GP -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิด ประกาศ ณ ที่ทำการ -แจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกราย ทราบ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	

Work Flow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โรงพยาบาลบ้านนาในภาพรวม

ลำดับที่

ผังกระบวนการ

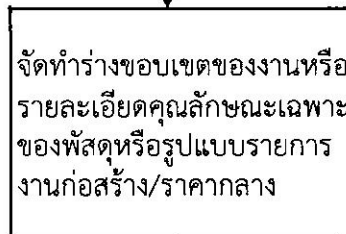
เวลา

๑.



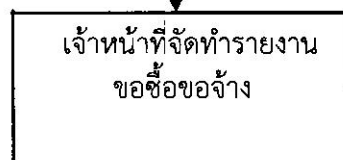
๑ วัน

๒.



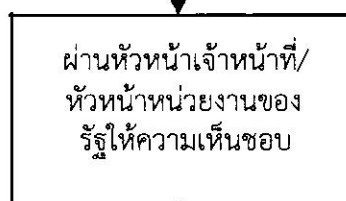
๑ วัน

๓.

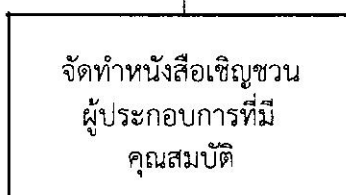
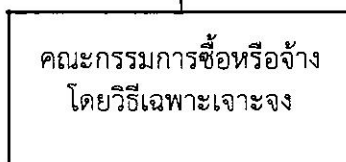


๓ วัน

๔.



๕ วัน



๖.



๑ วัน



๑๓

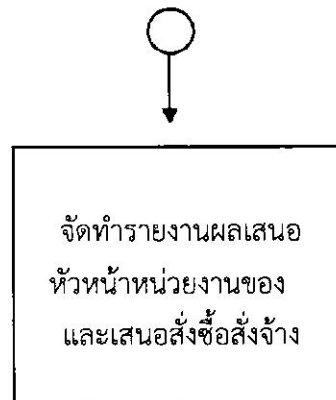
ลำดับที่

ผังกระบวนการ

เวลา

๗.

๑ วัน



๘.

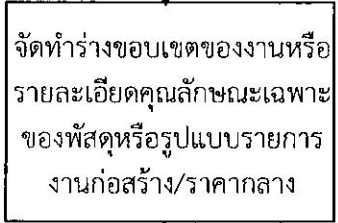
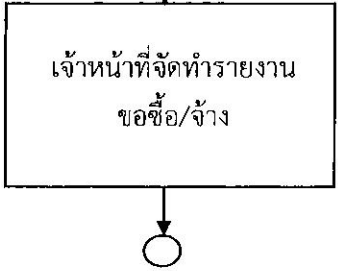
๑ วัน



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{ยื่นซองข้อเสนอ/ เปรียบเทียบราคา} D -- No --> B D -- Yes --> End(()) </pre>	๕ วัน	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อจ้างจากรบบฯเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ		-เจ้าหน้าที่	
๕	<pre> graph TD D{ยื่นซองข้อเสนอ/ เปรียบเทียบราคา} D -- No --> B[คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง] D -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	-ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอ		-ผู้ประกอบการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		๑ วัน	-เสนอผลการพิจารณา		-เจ้าหน้าที่	
๗		๑ วัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก	-เว็บไซต์ระบบ e-GP -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ -แจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกรายทราบ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	

ระบบติดตามประเมินผล

เมื่อส่งคู่มือให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดหาพัสดุนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วจะติดตามประเมินผลโดยทำแบบสอบถามถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติว่ามีปัญหาอุปสรรคในการใช้คู่มือดังกล่าวหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้ทบทวนเพื่อการปรับปรุงกระบวนการ โดยการระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องหาจุดอ่อน หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อกระบวนการ เช่น กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องก็จะดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- มติคณะรัฐมนตรี
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือตอบหารือของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและกรมบัญชีกลาง
- คำสั่งจังหวัดนครนายก และคำสั่งโรงพยาบาลบ้านนาที่เกี่ยวข้อง