

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดการพัสดุ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลบ้านนา จังหวัดนครนายก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

ในกระบวนการจัดการงาน หน่วยงานต้องกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนโดยมีวิธีการในการนำมาตราฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อให้ 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 กระบวนการการจัดหาพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดอันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานของงานพัสดุฯ

๑.๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจให้กับระดับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รวมทั้งทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ

๑.๓ เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม 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 และสิ่งก่อสร้างในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

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

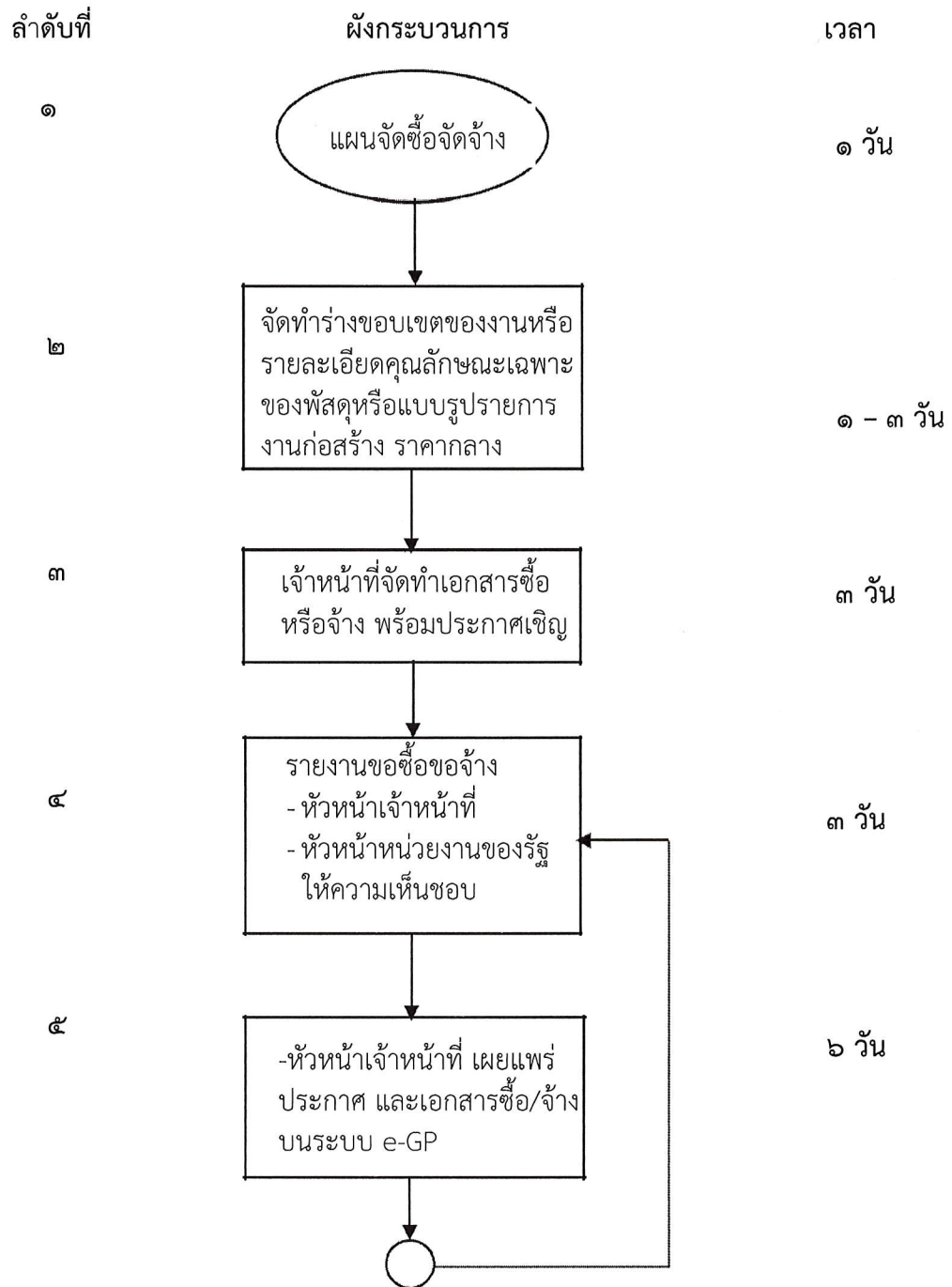
สรุปกระบวนการจัดการหาพัสดุ โรงพยาบาลบ้านนา

กระบวนการจัดการหาพัสดุ โรงพยาบาลบ้านนา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

Work Flow กระบวนการจัดการพัสดุ

๑. การวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โรงพยาบาลบ้านนาในภาพรวม

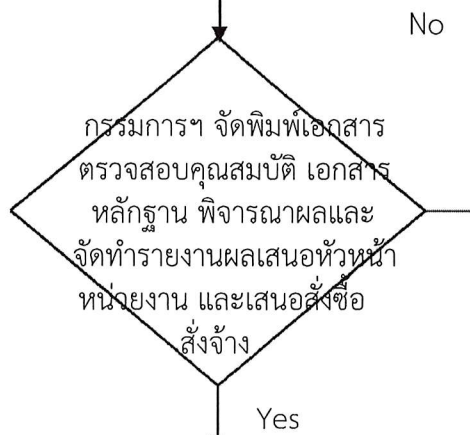


๖

ผู้ประกอบการ ให้/ขาย
(Download)

๑ วัน

๗



๑ - ๓ วัน

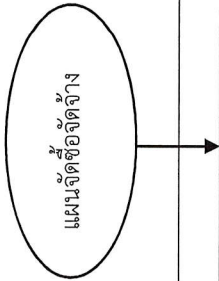
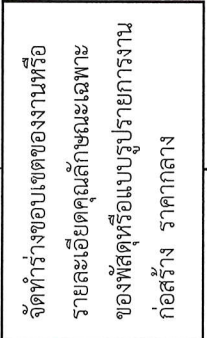
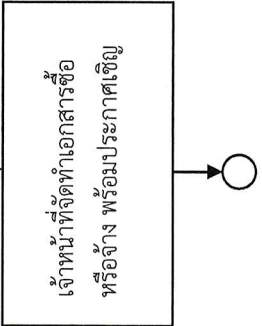
๘

หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ประกาศผู้ชนะ

๑ วัน

รวมเวลาทั้งหมดประมาณ ๒๐ วัน

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ วัน	- ส่วนงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	-แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ส่วนเจ้าของงาน	
๒		๑ วัน	- ส่วนงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	-พด.๐๑ -พด.๐๕	-ส่วนเจ้าของงาน -เจ้าหน้าที่	
๓		๓ วัน	- เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ แต่งตั้งคณะกรรมการการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ใบสั่งซื้อ/จ้าง	-เจ้าหน้าที่	

ฉบับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	รายงานขอซื้อของจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบ	๓ วัน	- หัวหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อของจ้างจากระบบฯเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	- การรับฟังความคิดเห็น - วงเงินเกิน ๕ แสน-๕ ล้านบาท - วงเงินหัวหน้าหน่วยงาน - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท - ต้องเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นทุกกรณี ทางระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน(ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)	- เจ้าหน้าที่	
๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยเอกสารซื้อ/จ้าง -ระบบ e-GP จัดส่ง สตง.	๒ วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ	- ระยะเวลาตามระเบียบ - เว็บไซต์ระบบ e-GP - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๖	ผู้ประกอบการ ให้/ขาย (Download)	๑ วัน No	- ผู้ประกอบการ Download เอกสารซื้อ/จ้างจากระบบ	- ประกาศขอซื้อ/จ้างจากระบบ	- เจ้าหน้าที่	

ฉบับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{กรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน พิจารณาผลและ จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้า หน่วยงาน และเสนอผู้สั่งจ้าง} Decision --> Start Decision --> End((หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผู้ชนะ)) </pre>	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบเสนอราคา พิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และเสนอผู้สั่งจ้าง	-ใบเสนอราคา	-เจ้าหน้าที่	
๘	<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 กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกโรงพยาบาลบ้านนาในภาพรวม

ลำดับที่

ผังกระบวนการ

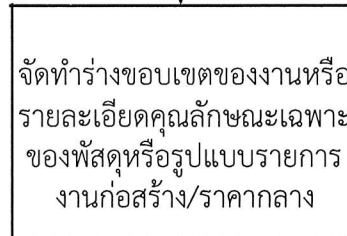
เวลา

๑.



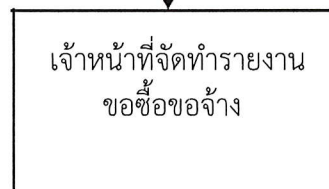
๑ วัน

๒.



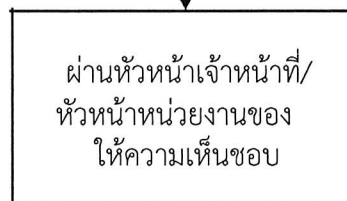
๑ วัน

๓.

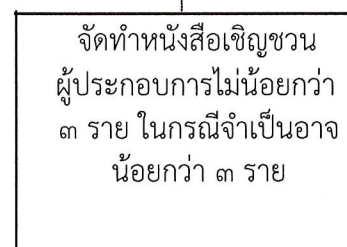
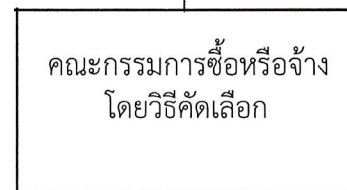


๓ วัน

๔.



๕ วัน



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

เวลา

๕.

๑ วัน

๖.

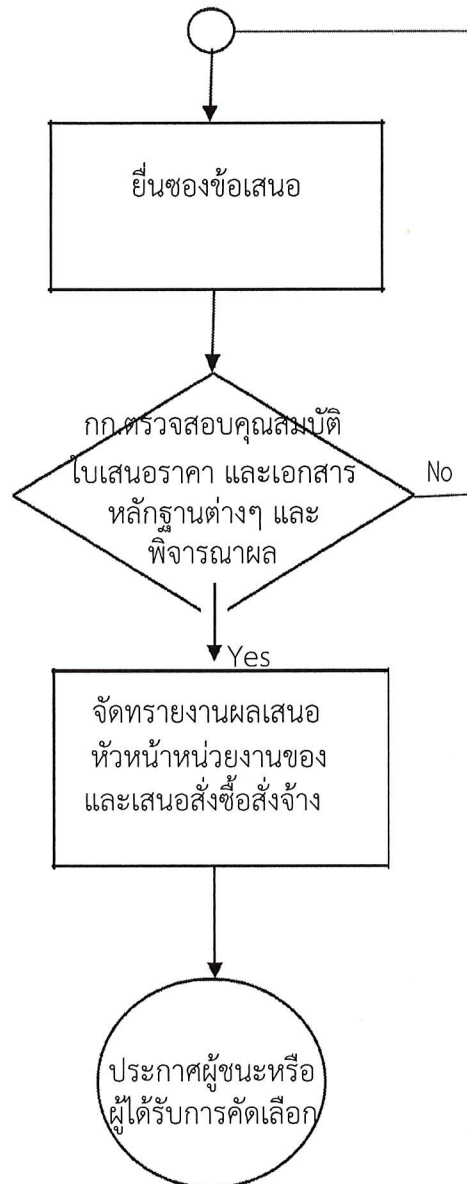
๑ วัน

๗.

๑ วัน

๘.

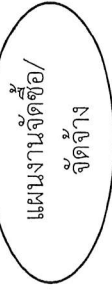
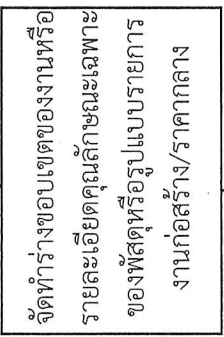
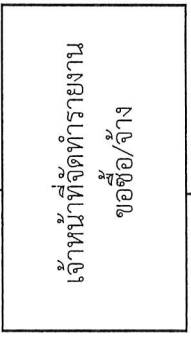
๑ วัน



รวมเวลาทั้งหมด ๑๔ วัน

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ วัน	- ส่วนงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		- ส่วนเจ้าของงาน - เจ้าหน้าที่	
๒		๑ วัน	- ส่วนงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		- ส่วนเจ้าของงาน - เจ้าหน้าที่	
๓		๓ วัน	- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อจ้างจากระบบฯ	- ใบสั่งซื้อ/จ้าง	- เจ้าหน้าที่	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre> graph TD Start(()) --> A[ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐบาลให้ความเห็นชอบ] A --> B[คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก] B --> C[จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย ในกรณีจำเป็นอาจน้อยกว่า ๓ ราย] C --> D[ยื่นซองข้อเสนอ] D --> E(()) E -- No --> F[] F --> G[] </pre>	๕ วัน	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อจ้างจากรบบฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ		-เจ้าหน้าที่	
๕	<pre> graph TD A[ยื่นซองข้อเสนอ] --> B(()) B -- No --> C[] C --> D[] </pre>	๑ วัน	-ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอ		-ผู้ประกอบการ	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

๖	๑ วัน		-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และเสนอสิ่งซื้อสั่งจ้าง		-เจ้าหน้าที่	
๗	๑ วัน		-เสนอผลการพิจารณา		-เจ้าหน้าที่	
๘	๑ วัน		-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก	-เว็บไซต์ระบบ e-GP -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ -แจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกรายทราบ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	

Work Flow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โรงพยาบาลบ้านนาในภาพรวม

ลำดับที่

ผังกระบวนการ

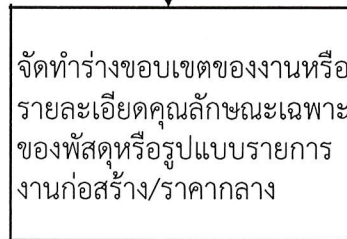
เวลา

๑.



๑ วัน

๒.



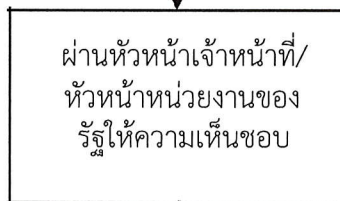
๑ วัน

๓.

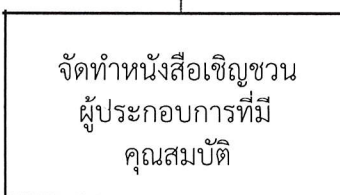
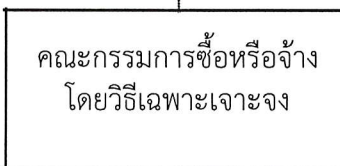


๓ วัน

๔.



๕ วัน



๖.



๑ วัน



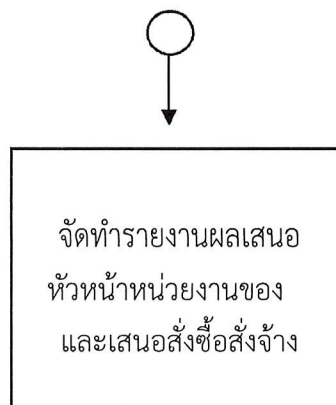
ลำดับที่

ผังกระบวนการ

เวลา

๗.

๑ วัน



๘.

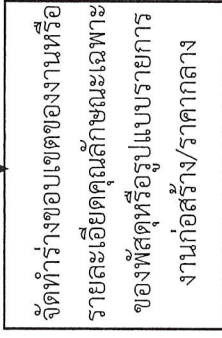
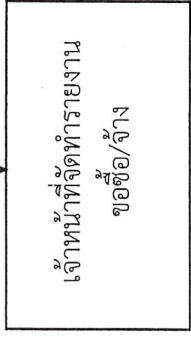
๑ วัน



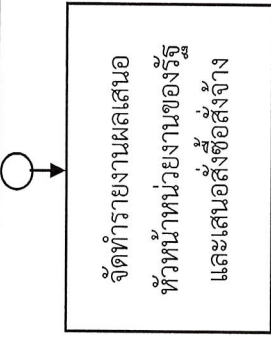
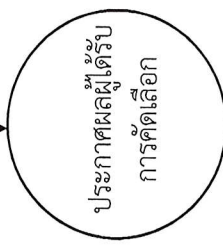
รวมเวลาทั้งหมด ๑๓ วัน

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 และนำรายงานขอซื้อของจ้างจากระบบฯ	- 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/ เปรียบราคา} D -- No --> B D -- Yes --> End(()) </pre>	๕ วัน	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อจ้างจากระบบฯเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ		-เจ้าหน้าที่	
๕	<pre> graph TD D{ยื่นขอเสนอ/ เปรียบราคา} D -- No --> A[ผู้ประกอบการณ์ยื่นขอเสนอ] D -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	-ผู้ประกอบการณ์ยื่นขอเสนอ		-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 โดยการระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง หากดีขึ้น หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อกระบวนการ เช่น กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องก็จะดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมต่อไป

เอกสารอ้างอิง

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