



Thammasat University Hospital

การเสนอจัดซื้อจัดจ้าง

และการตรวจรับพัสดุ

2564

นางฉัตรภัคร ทองแท้
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุในหน่วยงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวม ข้อมูลเนื้อหาจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นภาระงานที่ผู้เขียนรับผิดชอบ โดยในคู่มือจะกล่าวถึง ขั้นตอนตั้งแต่การสำรวจความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนเสนอจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ การสืบราคา รวมถึง การตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ภายใต้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางาน เพื่อให้ผู้ศึกษาหรือผู้สนใจใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

ในการจัดทำคู่มือการเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุในหน่วยงานฉบับนี้ ได้รับความ ร่วมมืออย่างดียิ่งจาก นางสาวศรีสุข มงกุฎวิสุทธิ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน บริการวิชาการ วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการช่วยแนะนำ ตรวจสอบแก้ไข ให้คู่มือฉบับนี้สมบูรณ์และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ศึกษาหรือผู้ที่สนใจ นำไปใช้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป หากเกิดข้อผิดพลาดหรือบกพร่องประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ของคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

นางฉัตร ทองแท่ง
กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขต	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
2.1.1 โครงสร้างการบริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	5
2.1.2 โครงสร้างโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	6
2.1.3 วิสัยทัศน์	7
2.1.4 เป้าหมาย	7
2.1.5 พันธกิจ	7
2.1.6 วัฒนธรรมองค์กร	7
2.1.7 ค่านิยม	7
2.1.8 อัตลักษณ์คุณธรรม	8
2.1.9 ประเด็นยุทธศาสตร์	8
2.2 ฝ่ายสนับสนุนบริการ	
2.2.1 โครงสร้างฝ่ายสนับสนุนบริการ	9
2.2.2 พันธกิจ	9
2.2.3 ขอบเขตบริการ	9
2.3 งานเวชสารสนเทศ	
2.3.1 โครงสร้างหน่วยงานเวชสารสนเทศ	10
2.3.2 ภารกิจ	11
2.3.3 หน้าที่หลัก	11
2.4 ภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
2.4.1 ภาระงานหลัก	12
2.4.2 ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	13
2.4.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	13
2.4.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	15
2.4.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	16
2.4.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	16

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
2.5 กรรมการที่เกี่ยวข้อง	17
2.6 หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างและองค์ประกอบ ของคณะกรรมการ	17
บทที่ 3 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
3.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
3.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	19
3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	19
3.1.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	20
3.2 หลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	
3.2.1 หลักการแนวคิดในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยพัสดุภาครัฐ	20
3.2.2 หลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	21
3.2.3 หลักเกณฑ์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	22
3.2.4 วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	23
3.2.5 หลักการจัดทำและเปิดเผยราคากลาง	23
3.2.6 หลักการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	24
3.2.7 ข้อปฏิบัติที่ดีในการจัดหาพัสดุภาครัฐ	24
3.2.8 หลักการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ	25
3.2.9 หลักการจำหน่ายพัสดุภาครัฐที่ดี	25
3.3 แผนการดำเนินงานเสนอจัดซื้อจัดจ้าง	26
3.4 รายการเอกสารประกอบในการเสนอจัดซื้อจัดจ้าง	27
3.5 ข้อควรระวังในการเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	27
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
4.1 ตารางอธิบายกระบวนการ	28
4.2 ขั้นตอนการเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	31
4.3 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ	41
4.4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	43
บทที่ 5 ปัญหา แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน	45
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	45
5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน	46

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บรรณานุกรม	48
ภาคผนวก	49
ประวัติผู้เขียน	50

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	15
2	แสดง แผนกิจกรรมการดำเนินงานเสนอจัดซื้อจัดจ้าง	26
3	แสดง รายการเอกสารที่ใช้ในการเสนอจัดซื้อจัดจ้าง	27
4	แสดง สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความ	28
5	แสดง ผังกระบวนการเสนอจัดซื้อจัดจ้าง	29
6	แสดง ผังกระบวนการตรวจรับพัสดุ	40
7	แสดง ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	45

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	แสดง แผนผังโครงสร้างการบริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	5
2	แสดง แผนผังโครงสร้างโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	6
3	แสดง แผนผังโครงสร้างฝ่ายสนับสนุนบริการ	9
4	แสดง แผนผังโครงสร้างหน่วยงานเวชสารสนเทศ	10
5	แสดง ขั้นตอนการติดตามผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณผ่านเว็บไซต์	36
6	แสดง เทคนิคการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	44

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา

งานเวชสารสนเทศ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริการด้านเวชระเบียนและสนับสนุนข้อมูลเวชสารสนเทศ เพื่อประกอบการรักษาพยาบาล ประกอบการเรียนการสอน การศึกษาวิจัยทางวิชาการ เพื่อประกอบหลักฐานทางกฎหมาย เพื่อพัฒนาคุณภาพการรักษาพยาบาล รวมถึงเพื่อประกอบการตัดสินใจทางการบริหาร การที่หน่วยงานเวชสารสนเทศจะดำเนินงานตามภารกิจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อตอบสนองและสนับสนุนแผนกลยุทธ์หลักของโรงพยาบาลได้นั้น ต้องอาศัยการบริหารจัดการทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อช่วยในการดำเนินงานด้วย เช่น การบริหารจัดการงานพัสดุ เป็นต้น

การบริหารจัดการงานพัสดุ มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เนื่องจาก วัสดุและครุภัณฑ์ ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งซึ่งช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การที่หน่วยงานมีความพร้อมด้านวัสดุและครุภัณฑ์จะช่วยให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา ส่งผลให้หน่วยงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หากขาดการบริหารจัดการพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานอาจเกิดข้อบกพร่อง เกิดความล่าช้าและสิ้นเปลือง ซึ่งงานด้านพัสดุถือเป็นงานที่มีขั้นตอนมาก ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบและแม่นยำ เนื่องจากงานพัสดุต้องเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมอยู่ตลอด ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงต้องติดตามและศึกษาขั้นตอนการบริหารงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง

ผู้เขียนเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ เห็นว่าความรู้ด้านการบริหารจัดการพัสดุ เป็นองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพบริการและการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงาน เห็นควรอย่างยิ่งที่ต้องเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพิ่มพูนทักษะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อีกทั้งในหน่วยงานยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ จึงได้จัดทำ “คู่มือการเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุในหน่วยงาน” ขึ้น สำหรับใช้เป็นคู่มือศึกษาขั้นตอน การเสนอจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน บุคลากรสามารถศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติงานแทนกันได้ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจขั้นตอนการเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุในหน่วยงาน
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.4 เพื่อลดขั้นตอน ลดความผิดพลาดและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1.3 ขอบเขต

ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการ, การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ, การสืบราคา, การเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคที่พบ แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยอนุโลม

ขอบเขตงาน

ในคู่มือฉบับนี้กล่าวถึงกระบวนการเสนอจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการตรวจรับพัสดุในหน่วยงาน ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ดำเนินการโดย งานเวชสารสนเทศ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 สามารถปฏิบัติงานพัสดุเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.4.2 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.4.3 ลดเวลาในการสอนงาน ช่วยปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

- (1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่อยู่รวมในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น
- (2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน
- (3) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือน สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ

ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดินหรือเหนือดิน

- (4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ
- (5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกระทรวง

“รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification : Spec) หมายถึง ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็นเอกสาร ซึ่งกล่าวถึง ความประสงค์ ความต้องการขององค์กร (Organization) เช่น หน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน ผู้ออกแบบ เจ้าของงาน หรือเจ้าของโครงการ เพื่อสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ตลอดจนบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องในงานต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตงาน อธิบายคำจำกัดความ นิยามที่ใช้ งานนั้น มาตรฐานที่ต้องการให้ใช้ ชนิด ขนาด และรายละเอียดของวัสดุ เครื่องจักร เครื่องมือ ตลอดจนถึง วิธีการก่อสร้างหรือวิธีการก่อสร้างหรือวิธีการดำเนินงาน รวมถึงคุณภาพของฝีมือ แรงงาน ความละเอียดและถูกต้องในงานนั้น

“การสืบราคา” หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อให้ทราบราคาหรือแหล่งวัสดุหรือได้มาซึ่งราคา เช่น เดินไปสอบถาม โทรศัพท์ไปสอบถาม นั่งสืบค้นตามเว็บไซต์ต่างๆ เป็นต้น

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นไว้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

“ใบสั่งซื้อ” (Purchase Order : PO) หมายถึง เอกสารข้อตกลงหรือสัญญาในเชิงพาณิชย์ ที่ออกโดยผู้ซื้อ เพื่อสั่งซื้อพัสดุ สินค้าหรือบริการจากผู้ขาย โดยระบุชนิด จำนวนและราคา พร้อมทั้งอาจจะรวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ได้ตกลงกับผู้ขาย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

“หัวหน้างาน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าผู้ดูแลหมวดงานต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงานงานเวชสารสนเทศ ได้แก่ หมวดงานรหัสโรค, หมวดงานสแกน, หมวดงานสำเนาประวัติ, หมวดงานแฟ้มประวัติและหมวดงานธุรการ

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานเวชสารสนเทศ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

“โรงพยาบาล” หมายถึง โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

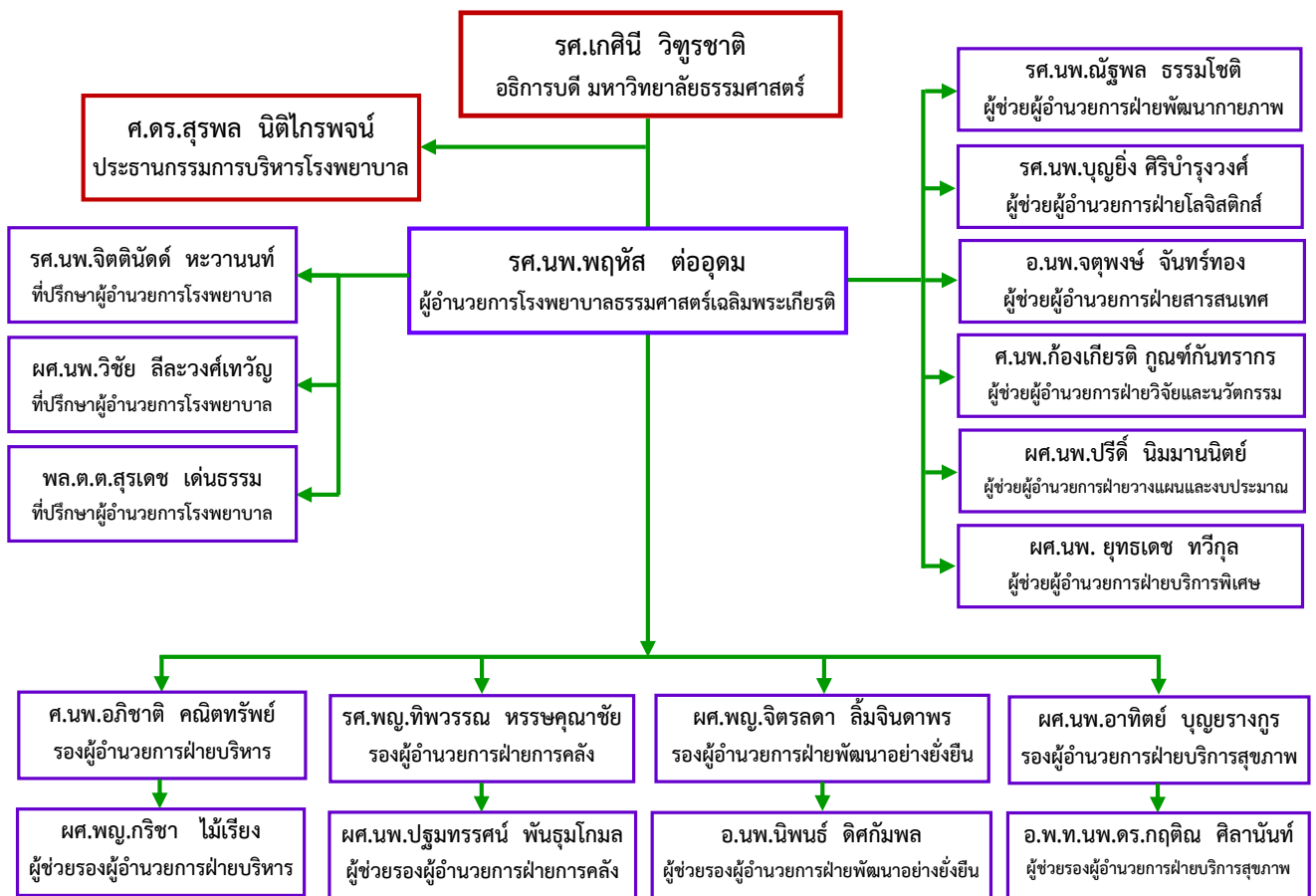
“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุเป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ที่จะบริหารจัดการ และควบคุมกระบวนการภายในมิให้เกิดข้อบกพร่อง หน่วยงานมีพัสดุพร้อมใช้ ตรงตามความต้องการ และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ ในบทนี้จะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานเวชสารสนเทศ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการเสนอจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุในหน่วยงานเวชสารสนเทศ ประกอบด้วย โครงสร้างการบริหาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมและประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร โครงสร้างของฝ่ายสนับสนุนบริการ โครงสร้างของงานเวชสารสนเทศ หน้าที่หลักของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมถึงหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

2.1 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

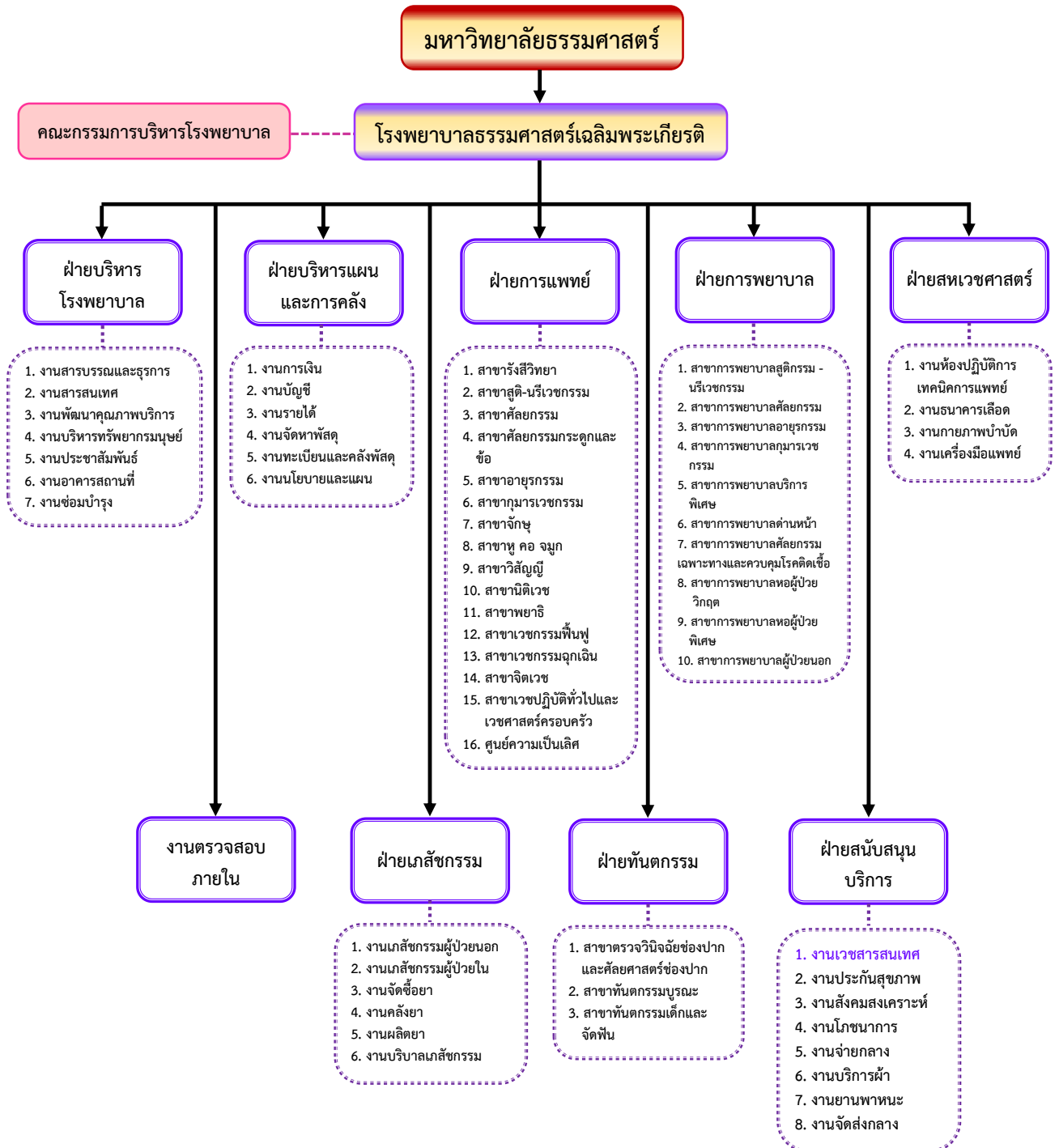
2.1.1 โครงสร้างการบริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ



ที่มา www.hospital.tu.ac.th

ภาพที่ 1 ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

2.1.2 โครงสร้างโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ



ภาพที่ 2 ผังโครงสร้างโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

2.1.3 วิสัยทัศน์ (vision)

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ 4.0 มุ่งสู่องค์กรแห่งอนาคตเพื่อประชาชน
(TUH 4.0 Organization of the Future For All)

2.1.4 เป้าหมาย

- ปี 2566 JCI (Joint Commission International) /TQA (Thailand Quality Award)
- ปี 2565 Platinum TREES (Thai's Rating of Energy and Environmental Sustainability)
- ปี 2564 TQC (Thailand Quality Class)
- ปี 2563 TEA (Thailand Energy Award)
- ปี 2562 AHA (Advanced HA)
- ปี 2561 ESG (Environmental , Social and Governance) Report

2.1.5 พันธกิจ (Mission)

- (1) ให้บริการที่เป็นเลิศด้านการรักษาพยาบาล การฟื้นฟู การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสุขภาพแก่ประชาชน
- (2) สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับคณะต่างๆ ให้เกิดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม
- (3) เป็นองค์กรทางวิชาการที่สนับสนุน ชี้นำสังคมและชุมชน
- (4) สร้างและสนับสนุนงานวิจัยและนวัตกรรมที่ทรงคุณค่า นำสู่การปฏิบัติเพื่อประชาชน

2.1.6 วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

รพธ . รัก พัฒนา ธรรมภิบาล

รัก	ความรู้สึกในเชิงบวกที่มีต่อประชาชน ผู้ป่วย วิชาชีพ องค์กร ครอบครัว และตนเอง
พัฒนา	การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
ธรรมภิบาล	ยุติธรรม โปร่งใส และมีหลักธรรม

2.1.7 ค่านิยม (Core Values)

ค่านิยมของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ คือ Think “ **TRANSFORM** ”

T = Thammasat Spirit :

เราจะยึดมั่นในจิตวิญญาณธรรมศาสตร์ “การสร้างสิทธิเสรีภาพและความเท่าเทียมในสังคม”

R = Research and Innovation :

เราจะสนับสนุนการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำองค์กรเปลี่ยนแปลงสู่ความเป็นเลิศ

A = Accreditation :

เราจะมุ่งมั่น การรับรองคุณภาพ สู่มาตรฐานความเป็นเลิศ

N = Nature :

เราจะพิทักษ์รักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมการรักษาและร่วมรับผิดชอบต่อสังคม

S = Skills :

เราจะหมั่นใฝ่หาความรู้และพัฒนาทักษะการทำงาน เพื่อส่งมอบคุณค่าที่ดีที่สุดผู้ป่วย

F = Financial Sustainability :

เราจะร่วมสร้างเสถียรภาพด้านการเงินเพื่อความอยู่รอดขององค์กร

OR = Organization of the Future :

เราจะเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จในการก้าวสู่องค์กรแห่งอนาคต

M = Moral Hospital :

เราจะประพฤติตนตามหลักคุณธรรมเพื่อความสุขในองค์กร

2.1.8 อัตลักษณ์คุณธรรม**ชื่อเสียง รับผิดชอบ ใส่ใจบริการ****2.1.9 ประเด็นยุทธศาสตร์**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : สร้างระบบบริการและการรักษาพยาบาลที่ล้ำสมัย

เป้าประสงค์ที่ 1 : มีผลลัพธ์ทางคลินิกที่เป็นเลิศ

เป้าประสงค์ที่ 2 : พัฒนาระบบบริการที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 3 : ปรับปรุงประสบการณ์การเข้ารับบริการของผู้ป่วยที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 1 : บริหารจัดการ / โลจิสติกส์สมัยใหม่

เป้าประสงค์ที่ 2 : พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย

เป้าประสงค์ที่ 3 : พัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างระบบพัฒนาคุณภาพเพื่อความยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 1 : พัฒนาระบบรองรับสนับสนุนการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม

เป้าประสงค์ที่ 2 : สร้างระบบสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 3 : พัฒนาคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : มุ่งสู่องค์กรแห่งอนาคต

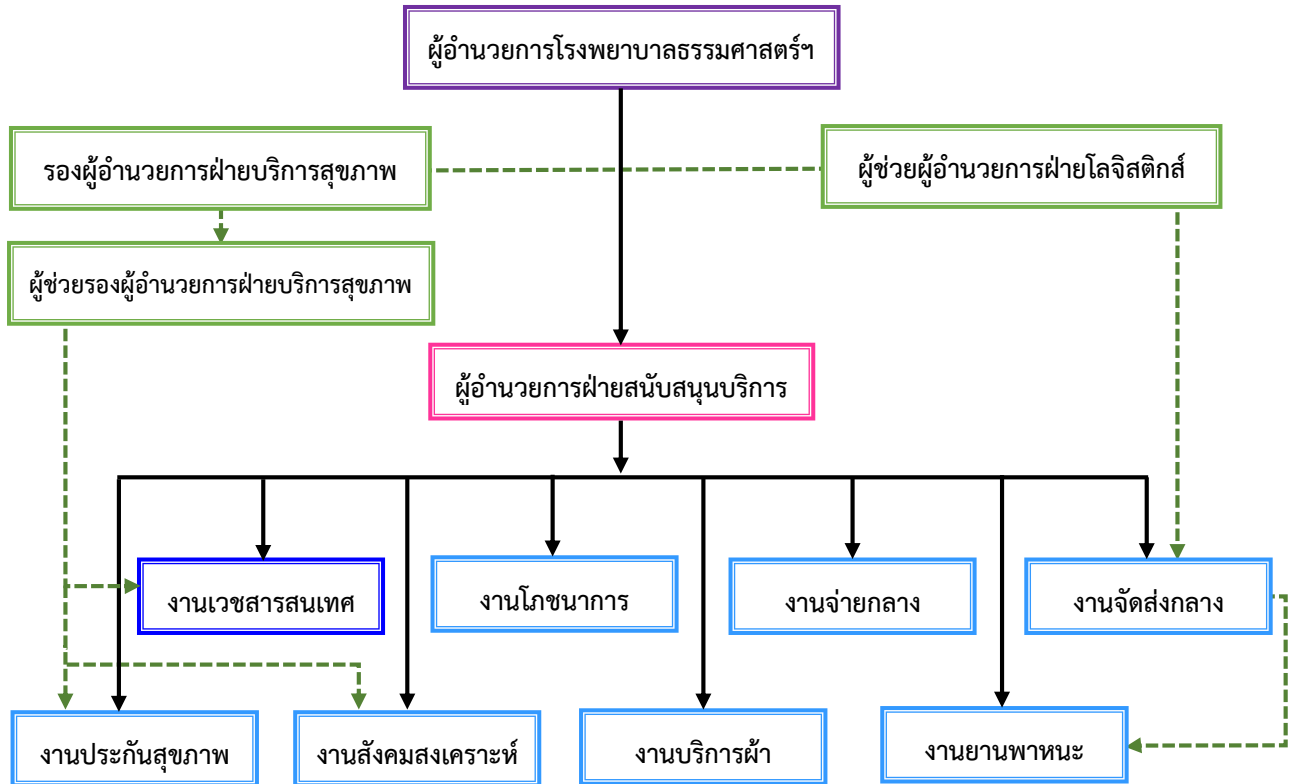
เป้าประสงค์ที่ 1 : องค์กรแห่งการเรียนรู้

เป้าประสงค์ที่ 2 : สร้างระบบการเงินการคลังที่มั่นคงและมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 3 : สนับสนุนการสร้างเครือข่าย

2.2 ฝ่ายสนับสนุนบริการ

2.2.1 โครงสร้างฝ่ายสนับสนุนบริการ



ภาพที่ 3 ผังโครงสร้างฝ่ายสนับสนุนบริการ

2.2.2 พันธกิจฝ่ายสนับสนุนบริการ

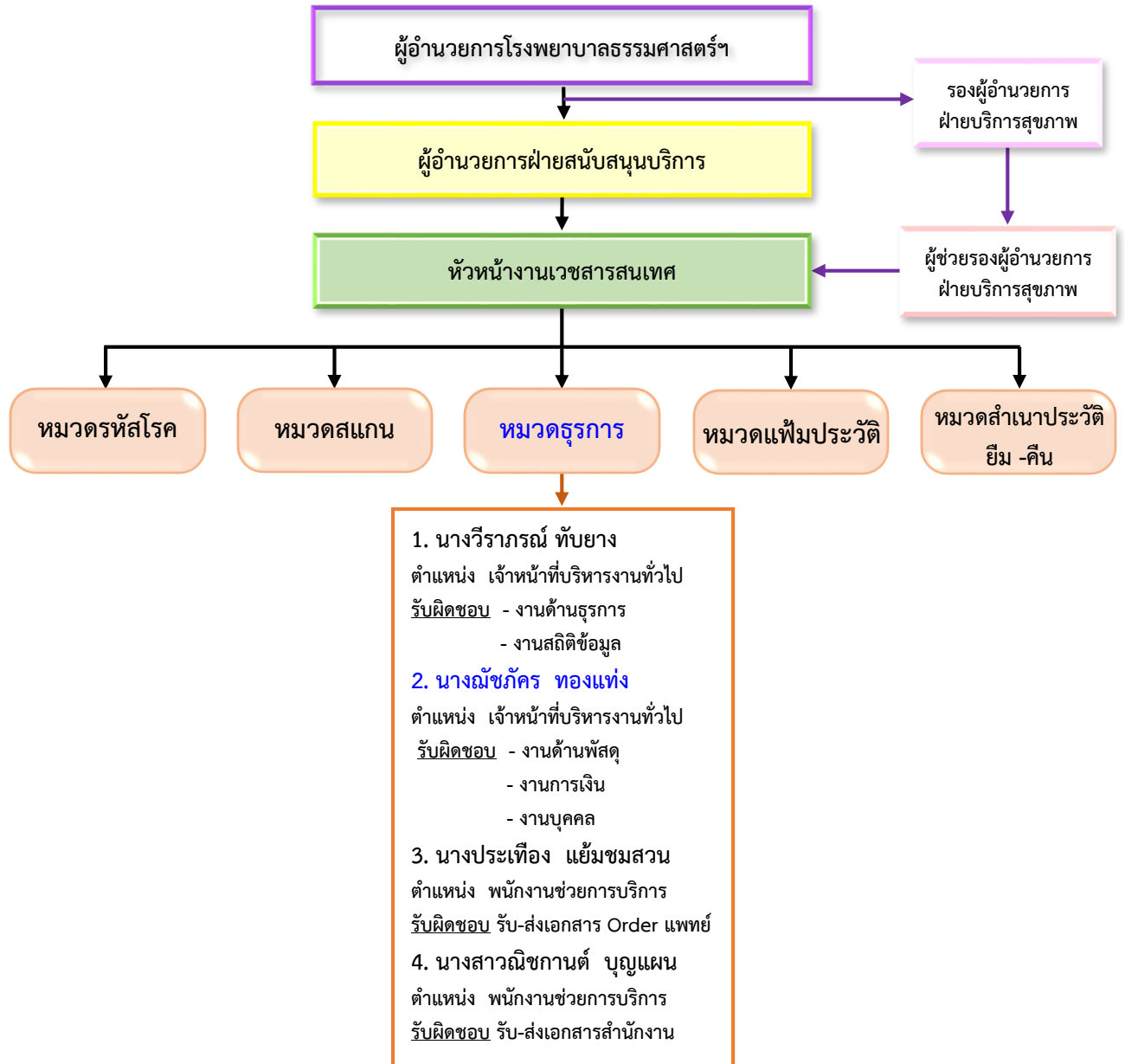
เป็นศูนย์กลางให้การสนับสนุนบริการ โรงพยาบาลระดับมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ ที่มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในภาวะปกติ ภาวะฉุกเฉินและภาวะภัยพิบัติ

2.2.3 ขอบเขตการบริการ

ฝ่ายสนับสนุนบริการเป็นฝ่ายที่มีความหลากหลาย มีลักษณะงานที่แตกต่างกัน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกัน อาทิเช่น งานจัดส่งกลาง งานประกันสุขภาพ งานสังคมสงเคราะห์ งานเวชสารสนเทศ งานบริการเปล งานบริการผ้า งานจ่ายกลาง งานโภชนาการและงานยานพาหนะ ซึ่งทั้ง 8 งาน มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเดียวกัน คือ ให้การสนับสนุนการบริการอย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานสากล โดยให้บริการหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลตลอด 24 ชั่วโมง

2.3 หน่วยงานเวชสารสนเทศ

2.3.1 โครงสร้างหน่วยงานเวชสารสนเทศ



ภาพที่ 4 ผังโครงสร้างหน่วยงานเวชสารสนเทศ

2.3.2 ภารกิจของงานเวชสารสนเทศ

- (1) บริหารจัดการและบริการข้อมูลเวชระเบียน ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ปลอดภัย ทันสมัยและทันเวลา เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดูแลรักษาพยาบาล
- (2) ให้รหัสโรค รหัสผ่าตัดและรหัสหัตถการ ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการให้รหัส รวมถึง การตรวจสอบความสมบูรณ์และคุณภาพของเวชระเบียน
- (3) สนับสนุนข้อมูลวิชาการ เพื่อการศึกษาวิจัย การเรียนการสอน ประกอบหลักฐานทางกฎหมาย และการตัดสินใจทางการบริหาร รวมถึง ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ด้วยพฤติกรรมบริการที่เหมาะสม
- (4) พัฒนาระบบเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Medical Record : EMR) เพื่อรองรับระบบบริการและการรักษาพยาบาลที่ล้ำสมัย ลดระยะเวลาการคอยเพิ่มเวชระเบียนและสามารถเข้าถึงข้อมูลเวชระเบียนได้พร้อมกัน
- (5) วางแผน ออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านเวชระเบียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงพยาบาล

2.3.3 หน้าที่หลักของหน่วยงานเวชสารสนเทศ

- (1) ให้รหัสโรคและรหัสหัตถการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ตามการวินิจฉัยโรค, ผลการรักษา, ตามหลักฐานในการทำหัตถการและการผ่าตัด ฯลฯ
- (2) จัดระบบการบันทึกข้อมูลเวชระเบียน การตรวจสอบความสมบูรณ์ของการบันทึกเวชระเบียนตามเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการตรวจสอบคุณภาพเวชระเบียน
- (3) พัฒนาระบบเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์, จัดระบบและควบคุมการสแกนเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วย
- (4) บริการเวชระเบียน สำเนาประวัติและใบสำคัญความเห็นแพทย์ เพื่อประกอบการรักษา, การศึกษาวิจัยทางวิชาการ, การเรียนการสอน, ประกอบหลักฐานทางกฎหมาย, เบิกค่าชดเชย , ประกันชีวิต และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดระบบการค้นหาและจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยแบบเอกสารและเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีประสิทธิภาพ สะดวกในการสืบค้นข้อมูล มีความปลอดภัย ป้องกันการสูญหายของข้อมูลและทำลายตามระเบียบ
- (6) รวบรวม สถิติข้อมูล รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลค่ารักษาพยาบาลตาม DRGs เพื่อประโยชน์ทางการบริหาร

2.4 ภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ฝ่ายสนับสนุนบริการ หน่วยงานเวชสารสนเทศ หมวดงานธุรการ โดยมีภาระงานหลักและภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.4.1 ภาระงานหลัก

(1) งานด้านพัสดุ

- (1.1) วางแผนการเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ ที่จำเป็นของหน่วยงาน
- (1.2) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- (1.3) จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง
- (1.4) ควบคุมดูแลการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ในหน่วยงาน
- (1.5) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน
- (1.6) เสนอชื่อบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ,คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือสอบราคา ,คณะกรรมการร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (1.7) สำรองครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน
- (1.8) สรุปรายงานวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน
- (1.9) ดำเนินการแจ้งซ่อมและประสานงานเรื่องการซ่อมบำรุงในหน่วยงาน

(2) งานด้านการเงิน

- (2.1) จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณประจำปีในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (2.2) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (2.3) จัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- (2.4) ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (2.5) ทำบันทึกการเบิกจ่ายส่งส่วนกลาง ตามประกาศอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

(3) งานด้านบุคคล

- (3.1) ตั้งกะงาน การบันทึกเวลาการเข้า-ออก การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
- (3.2) จัดทำตารางเวรการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (3.3) ควบคุม ตรวจสอบ การลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของบุคลากร
- (3.4) บันทึกรวบรวมสถิติการลาและหลักฐานการลา
- (3.5) จัดทำรายงานสรุปรายการลาของบุคลากรในหน่วยงานส่งส่วนกลาง
- (3.6) การเบิกจ่ายสวัสดิการสำหรับบุคลากร
- (3.7) ตรวจสอบข้อมูลการลาเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น

(4) งานด้านความเสี่ยง

- (4.1) รับเรื่อง ประสานงาน ติดตาม บันทึกรวบรวมความเสี่ยงของหน่วยงาน
- (4.2) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลความเสี่ยงของหน่วยงาน
- (4.3) จัดทำรายงานควบคุมภายในของหน่วยงานและจัดส่งให้ส่วนกลาง
- (4.4) จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- (4.5) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) งานด้านธุรการ

- (5.1) ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ /เอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ
- (5.2) ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ

- (5.3) เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มเสนอ
- (5.4) ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารหน่วยงาน
- (5.5) แจ้งเวียน ติดตาม รวบรวมเอกสารภายในหน่วยงาน
- (5.6) จัดประชุมหน่วยงาน /บันทึกการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม
- (5.7) จัดทำบัญชี สํารวจเอกสารที่ครบกำหนดทำลายเพื่อเสนอขออนุมัติทำลาย
- (5.8) ติดต่อประสานงานบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

2.4.2 ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (1) เป็นคณะกรรมการคุณภาพฝ่ายสนับสนุนบริการ
- (2) การตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ที่ได้รับการบันทึกเข้าระบบเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Medical Record : EMR)
- (3) การจัดโครงการอบรมหรือจัดทำเอกสารพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
- (4) ตรวจสอบวางแผนและหาแนวทางป้องกันเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยภายในหน่วยงาน
- (5) การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมหรือศึกษาดูงานของหน่วยงาน
- (6) เข้าประชุมแทนหัวหน้างาน

2.4.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

งานเวชสารสนเทศ ฝ่ายสนับสนุนบริการ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องการเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงาน จึงขออธิบายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนดไว้ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (1) ด้านการปฏิบัติการ
 - (1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - (1.2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงานราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(1.3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(1.4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ด้านการประสานงาน

(3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้บริหาร ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.4.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้น เชื่อมโยงไปสู่ภาระงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเสนอจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุในหน่วยงาน รายละเอียดตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านการปฏิบัติการ	1.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ 1.2 จัดทำรายละเอียด กำหนดคุณลักษณะพัสดุ ครุภัณฑ์ 1.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง 1.4 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ 1.5 บันทึกเสนอชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและกรรมการตรวจรับพัสดุ 1.6 บันทึกเบิก จ่าย ส่งคืน พสดุผ่านระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล 1.7 แจ้งบำรุงรักษา ซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ในหน่วยงาน 1.8 เสนอขอความเห็นชอบ ลงนามในเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
2. ด้านการวางแผน	2.1 วางแผนประมาณการความต้องการใช้พัสดุประจำปีของหน่วยงาน 2.2 วางแผนการเสนอจัดซื้อ/จ้าง พสดุประจำปีของหน่วยงาน 2.3 วางแผนการบริหารพัสดุในหน่วยงานให้เพียงพอและพร้อมใช้ 2.4 ทบทวนแก้ไขแผนที่วางไว้เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน
3. ด้านการประสานงาน	3.1 ประสานงานกับผู้ต้องการใช้พัสดุ 3.2 ประสานงานกับกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.3 ประสานงานกับกรรมการตรวจรับพัสดุ 3.4 ประสานงานกับงานนโยบายและแผน เพื่อกำหนดแหล่งเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.5 ประสานผู้ขาย (บริษัท/ห้างร้าน) เพื่อสำรวจราคาและใบเสนอราคา 3.6 ประสานงานพัสดุ 3.7 ประสานงานซ่อมบำรุง
4. ด้านการบริการ	4.1 อธิบาย ชี้แจง แจ้งผลการเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง ,การเบิก-จ่าย พสดุ 4.2 ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้พัสดุ 4.3 จัดหา จัดเก็บพัสดุ และเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบของหน่วยงาน 4.4 ให้คำแนะนำแก่กรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี 4.5 รวบรวมปัญหา อุปสรรค อัตราการใช้ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน ประมาณ การความต้องการใช้พัสดุและปรับปรุงแผนการบริหารพัสดุในปีถัดไป

2.4.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ ดังนี้

- (1) ศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดขั้นตอน หลักเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด
- (2) วางแผนการเสนอจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้และทันเวลา
- (3) ติดตามกระบวนการพัสดุในแต่ละขั้นตอนและรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (4) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร รายละเอียดคุณลักษณะที่ต้องการ รวมถึง พัสตุ ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานได้รับ
- (5) ควบคุม ดูแล บันทึกรายการเบิกจ่าย ส่งคืน ดูแลรักษา พัสตุ-ครุภัณฑ์ในหน่วยงาน
- (6) เป็นตัวแทนในการประสานงานและให้ข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวกับพัสดุแก่หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) แก้ไขปัญหาที่พบในกระบวนการปฏิบัติงาน
- (8) กำกับ ติดตาม ให้ข้อมูล คำแนะนำ เกี่ยวกับพัสดุ-ครุภัณฑ์ในหน่วยงาน
- (9) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการทราบ

2.4.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบนำมาสู่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สสำรวจความต้องการใช้พัสดุในหน่วยงาน
- (2) วางแผนประมาณการความต้องการ กำหนดเวลาใช้พัสดุ ปริมาณ งบประมาณที่ใช้
- (3) บันทึกชี้แจงหลักการและเหตุผลความต้องการใช้พัสดุ-ครุภัณฑ์
- (4) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ต้องการ
- (5) สืบราคา / ขอใบเสนอราคา (กรณี จัดซื้อจัดจ้าง)
- (6) บันทึกเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (7) บันทึกอนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- (8) ตรวจรับพัสดุ-ครุภัณฑ์
- (9) จัดทำบัญชี / ทะเบียนคุม พัสตุ-ครุภัณฑ์
- (10) บันทึกแจ้งซ่อม /บำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์
- (11) บันทึกส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์
- (12) ตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี
- (13) ปรับปรุงเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทันสมัย

2.5 กรรมการที่เกี่ยวข้อง

กรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คนและกรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่น เช่น ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในงานนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

(2) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คนและกรรมการอย่างน้อย 2 คน คุณสมบัติของคณะกรรมการ ต้องเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่

(2.1) พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

(2.2) พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

(2.3) รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน (กรณี การซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้) คุณสมบัติของคณะกรรมการ ต้องเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ ในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด พร้อมทั้งลงชื่อเป็นหลักฐาน ในกรณีที่ตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ขาดส่วนใดส่วนหนึ่ง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ

2.6 หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการ

(1) ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(1.1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(1.2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(1.3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(1.4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1.5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(2) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

(4) ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น กรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ 3)

(5) การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(6) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

(7) การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

(8) มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน กรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

(9) กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้

(10) การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่ง การตามความเห็นสมควรต่อไป

บทที่ 3

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุในหน่วยงานเวชสารสนเทศ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีความรู้ ทักษะ และหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานพื้นฐาน เป็นแนวทางยึดถือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเกี่ยวกับ

- 3.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3.3 แผนการปฏิบัติงานเสนอจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 3.4 เอกสารที่ใช้ประกอบในการเสนอจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560¹ เป็นพระราชบัญญัติที่ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 กล่าวคือ พระราชบัญญัติดังกล่าวได้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และให้ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แทน โดยเหตุผลในการตราพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ก็เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

(¹ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560)

3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือว่าเป็นกฎหมายลำดับรอง ที่เป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวให้เป็น ไปใน ทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

3.1.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็น กฎหมายลำดับรอง มีด้วยกันหลายฉบับซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(1) กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560

(2) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

(3) กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

(4) กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(5) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

(6) กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง

(7) กำหนดอัตราเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

(8) กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2561

3.2 หลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.2.1 หลักการ แนวคิดในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยพัสดุภาครัฐ

หลักการจัดหาพัสดุภาครัฐที่ดีของประเทศไทยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดแนวคิดหรือหลักการในการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดหา พักต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึง คุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้น ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ และในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกหลักฐานในการ ดำเนินงาน พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่ง การในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทุกรูปแบบ โดยที่กระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐของประเทศไทย ได้กำหนดโดย ระเบียบ ในขณะที่รัฐได้ให้ ความสำคัญในการจัดหาพัสดุภาครัฐเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน เรื่องของการกำกับดูแลให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม และการรักษาประโยชน์จากเงินและทรัพย์สิน ของแผ่นดิน ซึ่งมีการใช้จ่ายในด้านพัสดุ จำนวนมากทุกปี ดังนั้น จึงมีข้อกำหนดในกฎหมายอีกหลาย ฉบับที่ผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุจะต้องนำไปใช้เป็น แนวคิดในการบริหารงาน รวมทั้งกฎหมายพื้นฐานที่เกี่ยวข้องด้วย

กรอบแนวคิด หลักเกณฑ์ และกระบวนการในการดำเนินการที่อยู่ในกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ สำคัญโดยสรุป ได้แก่

(1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บทของประเทศจะมี ข้อกำหนดที่เปิดโอกาส ให้บุคคลมีเสรีภาพในการประกอบอาชีพ และการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็น ธรรม และรัฐต้องกำกับดูแลให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม ป้องกันการผูกขาดตัดตอนทั้งทางตรงและทางอ้อม

(2) กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ตลอดจนระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ กำหนดรายการ ประเภท และงบประมาณรายจ่ายที่จัดสรรให้แก่หน่วยงาน ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์การบริหาร งบประมาณโดยรวม

(3) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์กำหนดความหมายของการจัดหาแต่ละประเภท รวมทั้งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

(4) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กำหนดกระบวนการและขั้นตอน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ที่เป็นคำสั่งทางปกครอง ได้แก่ การสั่งรับ หรือไม่รับคำเสนอให้จัดหา การสั่งอนุมัติการจัดหา การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาคำเสนอ และการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(5) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งเป็นกฎหมายที่ให้สิทธิกับประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกาศสอบราคา และประกาศ ประกวดราคา รวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาจัดหาของ หน่วยงานของรัฐ เป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้

(6) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการและวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้หน่วยงานส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม คำนึงถึง ประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ราคาและผลประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาที่ได้มีการอนุมัติให้ จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอ ดู หรือตรวจสอบได้ โดยมีข้อยกเว้นเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองความลับทางราชการหรือ ความลับทางการค้า

(7) กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ กำหนด ลักษณะความผิดและกลไกการดำเนินงานเอาผิดกับผู้กระทำผิด รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่ชอบมาพากลในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ทำให้เกิดความโปร่งใส ขจัดความไม่เป็นธรรมในการเสนอราคา

(8) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง กำหนดโทษปรับทางปกครอง สำหรับผู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และทำให้รัฐเสียหาย

3.2.2 หลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ในการหลักจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ดีต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

(1) คุ่มค่า หมายถึง พักต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่น ข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3.2.3 หลักเกณฑ์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(1) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

(2) ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ ของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พักตร์ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(3) ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

(4) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(5) ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้ สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(6) การจ้างก่อสร้าง จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

(7) องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้ เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

(8) รายละเอียดของการจัดทำขอบเขตการจ้าง ประกอบด้วย⁶

- (8.1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (8.2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือรูปแบบ รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (8.3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (8.4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน ดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (8.5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (8.6) วิธีการที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (8.7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8.8) ข้อเสนออื่นๆ ถ้ามี

3.2.4 วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง ราคา รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ให้คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของ รัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาแสดงความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ ประกอบด้วย

(2.1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(2.2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(2.3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก

(2.4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ใช้เกณฑ์ราคาหรือใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

(2.5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน การตรวจรับโดยอนุโลม

3.2.5 หลักการจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการ คำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้อง ประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคา กลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (รายละเอียดคู่มือสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ที่ แนบมานี้)



คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและ การคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐ

3.2.6 หลักการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการ ทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วัน ทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

3.2.7 ข้อปฏิบัติที่ดีในการจัดหาพัสดุภาครัฐ

ข้อปฏิบัติที่ดีในการจัดหาพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(1) มีการวางแผนการจัดหาและดำเนินการตามแผนที่วางไว้ตลอดจนการมีระบบการติดตามตรวจสอบที่ดี

(2) ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เปิดเผย เป็นธรรม และมีการแข่งขันกันอย่างแท้จริง

(3) ดำเนินการให้ได้ว่าวัสดุที่ดี มีความคุ้มค่าในการจัดหา เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเกิดประโยชน์สูงสุด

(4) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะและแบบรูปรายการที่ชัดเจนและเป็นกลาง สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งาน

- (5) การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใสและคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดหาพัสดุที่ต้องการ
- (6) การตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันความต้องการใช้งาน

3.2.8 หลักการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ

การควบคุมและบำรุงรักษา เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ หลักการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุที่ดีควรประกอบด้วย⁸

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุที่ทางราชการได้รับหรือลงทะเบียนให้ครบถ้วน
- (2) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้รัดกุม
- (3) ดูแลรักษาพัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลาและมีการทำประวัติการใช้งาน
- (4) มีการทำหลักฐานการยืมและคืนพัสดุ
- (5) มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(⁸ อดิศัย เพียงเกษ, การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา, วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย, 2548)

หลักการควบคุมพัสดุภาครัฐที่ดี ตามแนวคิดของประเทศไทย จะประกอบด้วย

- (1) พสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดจะต้องมีการควบคุมทางบัญชีหรือทะเบียน เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายไปใช้จริงและมีการใช้ให้สมประโยชน์
 - (2) กรณีที่มีการยืม จะต้องมียุทธศาสตร์การยืม การอนุมัติให้ยืม และการติดตามทวงคืนพัสดุที่ยืมภายใน กำหนดเวลา
 - (3) มีการควบคุมดูแลและเก็บรักษาในที่ที่เหมาะสม อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา และทันตาม ความต้องการในการใช้งาน
 - (4) มีการตรวจสอบการรับและจ่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หลังจากผ่านขั้นตอน การควบคุมพัสดุซึ่งอยู่ระหว่างการใช้งานแล้ว และตรวจพบว่าพัสดุชำรุดบกพร่องจนไม่สามารถใช้งานได้ อีกต่อไป หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว
- ขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุคือต้องจำหน่ายพัสดุนั้นออกไปจากบัญชีหรือทะเบียน การจำหน่ายพัสดุ เป็นการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนหมดคุณค่า อย่างแท้จริง และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการบำรุง รักษา ตลอดจนสามารถหมุนเวียนจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนได้

3.2.9 หลักการจำหน่ายพัสดุภาครัฐที่ดี

หลักการจำหน่ายพัสดุภาครัฐที่ดี ตามแนวคิดของประเทศไทย จะประกอบด้วย

- (1) มีผู้รับผิดชอบกรณีพัสดุชำรุดซึ่งไม่ได้เกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหาย
- (2) เป็นประโยชน์ในการตัดทอนความรับผิดชอบระหว่างกัน โดยเฉพาะการรับส่งงานของผู้พ้นจาก ตำแหน่งหนึ่ง และผู้ที่เข้ามารับตำแหน่งแทน และทำให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
- (3) สามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดหาต่อไป
- (4) มีการจำหน่ายในเวลาที่เหมาะสม เพื่อลดภาระในการบำรุงรักษา และอาจนำไปใช้ประโยชน์ต่อ หน่วยงานอื่นได้

3.3 แผนการดำเนินงานเสนอจัดซื้อจัดจ้าง

การเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานนั้น เพื่อให้การเสนอความต้องการซื้อพัสดุสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล และเกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน หน่วยงานสามารถจัดส่งใบเสนอความ ต้องการซื้อ/จ้างได้ตลอดปีงบประมาณจนถึงวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี เนื่องจากต้องบริหารการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปตามกรอบเงินงบประมาณประจำปี และมีการวางแผนการใช้พัสดุช่วงปลายปีงบประมาณ สำหรับกรณีที่มีความต้องการใช้พัสดุ ที่เป็นรายการเดียวหรือประเภทเดียวกันซ้ำกันในรอบ ระยะเวลาทั้งปี หน่วยงานต้องส่งรายละเอียดความต้องการประมาณการใช้ทั้งปี เพื่อให้งานพัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตารางที่ 2 แผนกิจกรรมการดำเนินงานเสนอจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม	เดือน											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. สำรวจความต้องการ									↔			
2. ประชุมวางแผนการใช้พัสดุประจำปี									↔	↔		
3. รวบรวมข้อมูลประมาณการความ ต้องการทั้งปี เพื่อจัดทำแผน									↔	↔		
4. ส่งแผนให้งานพัสดุดำเนินการ จัดทำแผนประจำปีขององค์กร									↔	↔	↔	↔
5. จัดทำเอกสารเสนอจัดซื้อจัดจ้างส่ง งานจัดหาพัสดุ (กรณี พัสดุทั่วไป)	←										→	
6. บันทึกเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่งผ่านงานแผนฯ (กรณี ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)	←										→	
7. ติดตามผลจากเว็บไซต์งานแผนฯ (ผลการพิจารณาออกทุกสิ้นเดือน)				←								→
8. แจ้งผลการพิจารณา ให้หัวหน้างาน และผู้ต้องการใช้ทราบ				←								→

3.4 รายการเอกสารประกอบในการเสนอจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ 3 รายการเอกสารที่ใช้ในการเสนอจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทพัสดุ	เอกสารประกอบ
1. พัสดุตัวไป	1. ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 3. ใบเสนอราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. ครุภัณฑ์ทดแทน	1. ใบขออนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 2. ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง 3. ใบแจ้งซ่อม พร้อมลงความเห็น “ไม่สามารถซ่อมแซมได้” จากช่างงานเครื่องมือแพทย์ กรณี ครุภัณฑ์ ทางการแพทย์ จากช่างงานสารสนเทศ กรณี ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จากช่างงานซ่อมบำรุง กรณี ครุภัณฑ์สำนักงานทั่วไปอื่นๆ 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 5. ใบเสนอราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) 6. รูปถ่ายครุภัณฑ์ที่เสียหาย (ถ้ามี)
3. ครุภัณฑ์ใหม่	1. ใบขออนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 2. ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 4. ใบเสนอราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
4. ครุภัณฑ์ที่เสนอซื้อโดยใช้งบประมาณ บริจาค	1. ใบขออนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 2. ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 4. ใบเสนอราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) 5. รายการยอดคงเหลือกองทุนบริจาคที่หน่วยงานประสงค์จะใช้กองทุนนั้นๆ (ขอได้จากงานการเงิน)

3.5 ข้อควรระวังในการเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุมีความสำคัญ ต้องดำเนินการให้ตรงตามความต้องการเหมาะสม และทันเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หากหน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ นอกจากจะส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดความล่าช้าแล้ว อาจต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดอีกด้วย

บทที่ 4

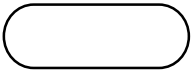
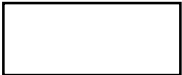
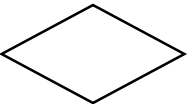
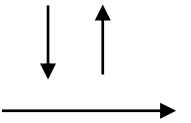

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

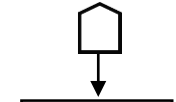
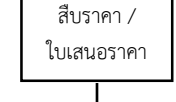
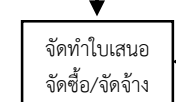



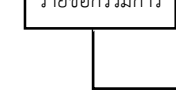
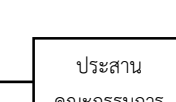

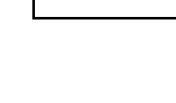

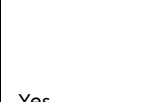

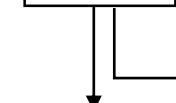
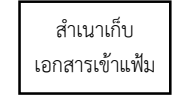
ในบทนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนปฏิบัติในการเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะนำเสนอเป็นตารางผังกระบวนการ (Flow Chart) การเสนอจัดซื้อจัดจ้างและตารางผังกระบวนการตรวจรับพัสดุ จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน รวมถึง เทคนิค/ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

4.1 ตารางอธิบายกระบวนการ

วิธีการเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการตรวจรับพัสดุในหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบจะอธิบายโดยใช้ผังตามตารางที่ 5 , ตารางที่ 6 และขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในตารางที่ 5 และ 6

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กิจกรรมและการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ไม่มีการตัดสินใจหรือการอนุมัติ
	การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ การประเมิน การพิจารณา รวมถึงการพิจารณากลับกรองโดยที่ไม่ได้ตัดสินใจด้วย
Yes	อนุมัติ เห็นชอบ เห็นด้วยตามเสนอ
No	ไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวของลูกศร หรือ ทิศทางการไหลของขั้นตอนหลัก กรณีมีการแก้ไข ปรับปรุง หลักฐาน หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ใช้เชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้าของกระดาษ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน					ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	ผู้ใช้งาน	เจ้าหน้าที่	หัวหน้างาน	งานแผนฯ	งานพัสดุ			
8						บริษัท / ผู้ขาย	1 - 3 วัน	1. หลักเกณฑ์ 2. ใบเสนอราคา 3. ใบกำหนดราคากลาง 4. ตัวอย่าง
9								
10						3 นาที	บันทึกข้อความ	
								
11						3 นาที	หน้าที่ของคณะกรรมการ	
12								1 นาที
13						3 นาที		
								
14						1 นาที		
15								1 นาที
16						1 นาที		
17								15 - 30 วัน
								

ผังกระบวนการตามตารางที่ 5 ข้างต้นอธิบายเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2 ขั้นตอนการเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

การเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือครุภัณฑ์ของหน่วยงาน มีขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

(1) การสำรวจความต้องการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ บันทึกความต้องการใช้พัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน่วยงานส่งถึงหัวหน้าหมวดงานในหน่วยงาน ประมาณเดือนมิถุนายนของทุกปี เพื่อสำรวจประมาณการความต้องการใช้พัสดุสำหรับปีงบประมาณถัดไป โดยจะสำรวจข้อมูลปริมาณพัสดุกงเหลือที่แต่ละหมวดงานครอบครองอยู่ สำรวจอัตราการใช้งานต่อเดือน จำนวนหรือปริมาณที่ต้องการใช้ทั้งหมดในปีงบประมาณถัดไป วัน เวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการใช้หรือที่ต้องการให้จัดหาพัสดุครุภัณฑ์นั้น รวมถึงเป็นการจัดหาพัสดุประเภทใด เช่น

- (1.1) การจัดหาพัสดุใหม่ คือ การจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาให้สำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ เป็นงานใหม่ หน่วยงานยังไม่เคยได้รับหรือยังไม่มีพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (1.2) การจัดหาพัสดุดูทดแทน คือ การจัดหาพัสดุเพื่อทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลือง ใช้หมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ สูญหาย หรือถูกทำลาย
- (1.3) การจัดหาพัสดุดำรง คือ การจัดหาพัสดุเพื่อสำรองไว้ใช้ทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบัน ไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการทำงาน

(2) หัวหน้าแต่ละหมวดงานบันทึกข้อมูลใน แบบเสนอความต้องการเสนอจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และส่งแบบบันทึกนั้นกลับมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทำการสรุปและรวบรวมข้อมูล เพื่อนำเข้าการประชุมของหน่วยงาน

(3) จัดประชุมหน่วยงานและนำเสนอข้อมูลให้ที่ประชุมร่วมพิจารณาความต้องการเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่แต่ละหมวดงานเสนอความต้องการมา โดยพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรในขณะนั้น, บันทึกเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้พัสดุนั้น และวิเคราะห์ผลกระทบหรือโอกาสที่จะเกิดผลกระทบหากไม่มีพัสดุนั้นหรือไม่ทันต่อความต้องการใช้ หากในที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดुरายการใด ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลรายการพัสดุนั้นมาวางแผนเสนอจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ส่วนรายการพัสดุที่ไม่ผ่านความเห็นชอบหรือในที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน ควรชะลอไว้ก่อนได้ ให้หัวหน้าหมวดงานนั้นเก็บไว้เสนอความต้องการใหม่หรือนำมาพิจารณาในที่ประชุมใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

(4) ผู้รับผิดชอบนำรายการพัสดุที่ผ่านความเห็นชอบให้เสนอจัดซื้อจัดจ้างจากมติในที่ประชุมข้างต้น จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอหัวหน้างานพิจารณาและลงนาม หากมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ หากไม่มีข้อแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

(5) จัดส่งแผนรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้งานพัสดุดำเนินการจัดทำแผนประจำปีขององค์กรตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 โดยในแผนต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (5.1) ชื่อรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (5.2) ปริมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (5.3) ประมาณการวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (กรณี ที่เป็นพัสดุครุภัณฑ์ทดแทนที่หน่วยงานจัดซื้อเป็นประจำและมีฐานราคาเดิมอยู่)

(5.4) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(6) ประสานงานกับหมวดงานหรือผู้ต้องการใช้ เพื่อร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ กำหนดประเภทวัสดุที่ต้องการใช้สี รูปร่าง ขนาดความกว้าง ความสูง ความลึกของพัสดุ , กำหนดเทคนิคเฉพาะหรือคุณสมบัติเฉพาะ (ถ้ามี) ร่วมกันกับผู้ซื้อ และให้หมวดงานผู้ใช้พิจารณา หากยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องให้ปรับปรุงแก้ไขจนเป็นที่พึงพอใจและเห็นชอบก่อนนำมาจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ

(7) นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ตามหลักเกณฑ์การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(7.1) เทคนิคเฉพาะทางหรือคุณสมบัติเฉพาะทางเทคนิค ในกรณีที่เป็นพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะ และเทคนิคเฉพาะทาง ต้องประสานส่งให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางพิจารณาคณะสมบัติร่วมด้วย ได้แก่

กรณี ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ส่งรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะให้งานเครื่องแพทย์พิจารณา
กรณี ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะให้งานคอมพิวเตอร์พิจารณา
กรณี ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ส่งรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะให้งานซ่อมบำรุงพิจารณา

(7.2) ระบุประเภทวัสดุของพัสดุ เช่น โตะทำงาน ทำมาจากไม้เนื้อแข็ง เคลือบด้วยลามิเนต

(7.3) ระบุขนาดของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น ความสูง ความกว้าง ความยาว ความลึก การระบุขนาด หรือ ปริมาณ ไม่ควรกำหนดขนาดหรือปริมาณที่เฉพาะเฉพาะจงตัวเลขต่ำสุดหรือสูงสุด แต่ควรกำหนดขนาดหรือ ปริมาณในลักษณะ ไม่น้อยกว่า.....หรือ ไม่ต่ำกว่า..... หรือ ไม่เกิน.....

(7.4) ระบุการรับประกันคุณภาพสินค้า เช่น รับประกันไม่น้อยกว่า 1 ปี

(7.5) ระบุวันส่งมอบพัสดุครุภัณฑ์

(7.6) ตัวอย่างพัสดุ ในกรณีที่ไม่อาจบรรยายออกมาเป็นตัวหนังสือได้ อาจใช้การดูหรือยกตัวอย่าง จากของจริง

(7.7) เมื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะเสนอให้หัวหน้างานลงนาม รับรองคุณลักษณะเฉพาะและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะหรือคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ลงนามกำกับในเอกสารกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทุกฉบับ

ห้าม มิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พักติที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือต้องใช้ชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

กรณี ชื่อพัสดุครุภัณฑ์เป็นชุด จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าใน 1 ชุดนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด เช่น ชื่อโตะทำงาน 1 ชุด ประกอบด้วย โตะทำงาน จำนวน 1 ตัว และเก้าอี้ทำงาน 1 ตัว หรือการจ้างทำบัตรผู้ป่วยนอก (OPD Card) จำนวน 1,000 ชุด ประกอบด้วย บัตรผู้ป่วยนอก (OPD Card) จำนวน 1,000 ใบ และสติ๊กเกอร์เคลือบบัตร จำนวน 1,000 แผ่น เป็นต้น

ข้อควรระวัง

- ก. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุครุภัณฑ์ ต้องสอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ ไม่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเกินความจำเป็น
- ข. ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เช่น การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะต้องไม่เป็นการสนับสนุนหรือใกล้เคียงกับผู้ผลิตหรือผู้ขาย หรือผู้แทนจำหน่ายรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่กีดกันสินค้าไทย
- ค. รายละเอียดที่กำหนดต้องมีความหมายชัดเจน ไม่กำกวม เพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีที่ใช้ศัพท์เทคนิคหรือศัพท์เฉพาะ ให้อธิบายความหมายให้ชัดเจน และมีความยืดหยุ่น

(8) การสืบราคาหรือหาแหล่งที่มาของราคาหรือใบเสนอราคา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบราคาหรือหาแหล่งที่มาของราคาหรือใบเสนอราคา เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา โดยแหล่งที่มาของราคาอาจหาได้จาก

(8.1) หาราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด จากเว็บไซต์

www.bb.go.th/bbweb/?page_id=7154

(8.2) ถ้าไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ (ต้องเป็นการซื้อจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเดิม)

(8.3) สืบราคาจากท้องตลาด เช่น สืบราคาจากผู้ขาย ผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย ตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป หรือสืบราคาจากเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป็นราคามาตรฐานอ้างอิง ราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา

(การสืบราคา จะสืบราคากี่รายและจะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิง เช่น ราคาต่ำสุด หรือราคาเฉลี่ย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทครุภัณฑ์ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ : (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค0433. 2 / ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562)

(8.4) ใบเสนอราคา ประสานขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย กรณี ใช้ใบเสนอราคาจากผู้ขาย/บริษัท/ห้างร้าน โดยรายละเอียดในใบเสนอราคาต้องมีข้อความสำคัญ ดังนี้

(ก) ชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการของผู้ขาย/บริษัท/ห้างร้าน

(ข) จำนวนหรือปริมาณของพัสดุ

(ค) ราคาของพัสดุ ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร โดยระบุด้วยว่าเป็นราคารวมภาษีหรือไม่ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ง) กำหนดวันส่งพัสดุ ที่สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

(จ) กำหนดระยะเวลายื่นราคา

(ฉ) ลายมือชื่อ และชื่อ-นามสกุล ของผู้เสนอราคา

(ช) หากราคาไม่เกิน 500,000 บาท ให้แนบใบเสนอราคา 1 บริษัท หากราคาเกิน 500,000 บาท ให้แนบใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท

(8.5) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่จะต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม การเปิดเผยราคากลางและการ คำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง ซึ่งต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- (ก) ชื่อโครงการ/ชื่อรายการครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (ข) ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ
- (ค) วงเงินงบประมาณที่เซหรือที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- (ง) วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆหรือวันที่จัดทำราคากลางแล้วแต่กรณี
- (จ) ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลางและราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)
- (ฉ) ระบุแหล่งที่มาของราคากลางหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หรือ ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หรือราคาที่สืบจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง เป็นต้น
- (ช) ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

(9) จัดทำใบเสนอความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง ของหน่วยงานเป็นเอกสารที่เป็นการสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับงานพัสดุ เป็นตัวแทนความต้องการซื้อของหน่วยงานและเป็นการยืนยันว่างานพัสดุไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยพลการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดทำใบเสนอความต้องการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (9.1) ระบุ เลขที่ใบเสนอความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงาน
- (9.2) ระบุ ชื่อหน่วยงานผู้เสนอจัดซื้อจัดจ้างและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
- (9.3) ระบุ วัน เวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- (9.4) ระบุ ชื่อรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้
- (9.5) ระบุ จำนวนที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงินที่ต้องใช้จัดซื้อจัดจ้าง
- (9.6) ระบุ จำนวนที่เคยซื้อ ราคาต่อหน่วย และวันที่จัดซื้อในครั้งที่ผ่านมา
- (9.7) ระบุ จำนวนคงเหลือและอัตราการใช้ กรณี เป็นพัสดุที่หน่วยงานเคยซื้อมาใช้ ใช้แล้วหมดไปและต้องการซื้อมาทดแทน
- (9.8) ระบุ เหตุผลที่ต้องการจัดซื้อ /จัดจ้าง
- (9.9) ระบุชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานโรงพยาบาลประเภทประจำ กรณี วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เสนอรายชื่อกรรมการ 1 คน
กรณี วงเงินเกิน 100,000 บาท เสนอรายชื่อกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน
- (9.10) ลงนามหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

(10) ในกรณีที่การจัดซื้อ/จัดจ้าง มีวงเงินงบประมาณมากกว่า 5 แสนบาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างบันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการพร้อมทั้งเสนอชื่อคณะกรรมการให้หัวหน้างานพิจารณา ลงนาม โดยมีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

- (10.1) คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- (10.2) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- (10.3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(11) หากหัวหน้างานพิจารณารายชื่อคณะกรรมการแล้วไม่เห็นชอบจะส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขปรับปรุงข้อมูล กรณี หัวหน้างานพิจารณาแล้วเห็นชอบตามเสนอ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานแจ้งข้อมูลและหน้าที่ของคณะกรรมการให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการต่างๆ ได้ทราบ

(12) บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มใบขออนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ระหว่างปี ที่เป็นครุภัณฑ์ใหม่ที่จำเป็นเร่งด่วนหรือครุภัณฑ์ทดแทน เพื่อส่งให้งานแผนและงบประมาณเสนอขออนุมัติจัดสรรแหล่งเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- (12.1) ระบุเลขที่เอกสารตามลำดับครั้งที่หน่วยงานขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ
- (12.2) ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ว่าเป็นการเสนอซื้อทดแทน ซื้อใหม่หรือซื้อโดยใช้งบบริจาค
- (12.3) ระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของหน่วยงานที่ขอจัดสรรงบประมาณ
- (12.4) ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์ที่ขอจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปี
- (12.5) ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุหน่วยนับ
- (12.6) ระบุราคาต่อหน่วยและราคารวมทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
- (12.7) ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง
- (12.8) เสนอหัวหน้างานลงนามในช่อง “ผู้เสนอขอความต้องการ”

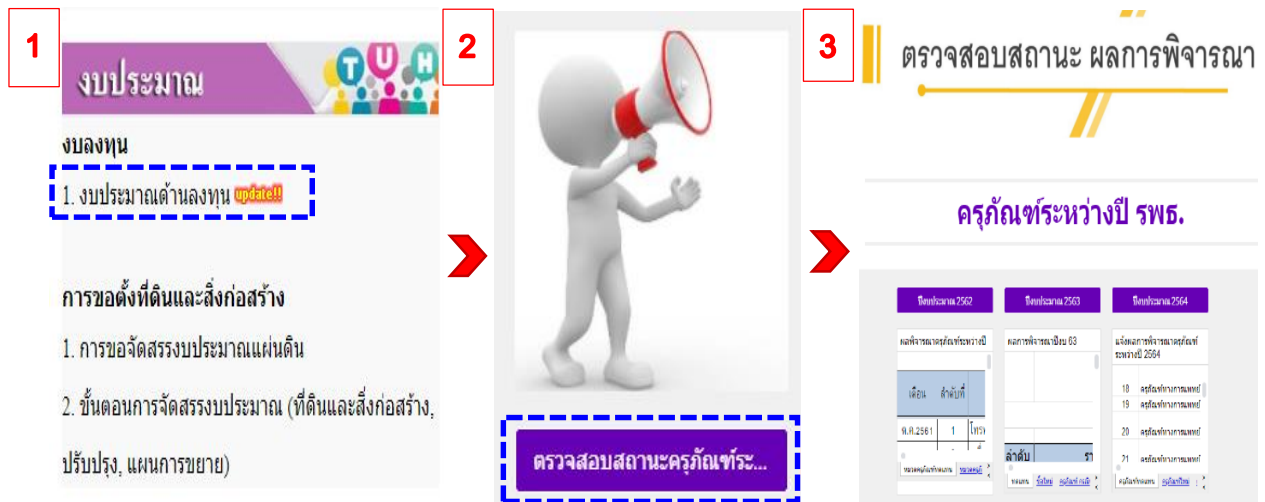
(13) รวบรวมจัดชุดเอกสารประกอบการเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง อันประกอบด้วย

- (13.1) ใบเสนอความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (13.2) ใบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- (13.3) ใบเสนอราคาหรือใบกำหนดราคากลาง (ถ้ามี)
- (13.4) บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- (13.5) ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ที่ช่างผู้เชี่ยวชาญลงความเห็นของว่า “ไม่สามารถซ่อมแซมได้” พร้อมรูปถ่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด (ถ้ามี) กรณี เสนอจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ทดแทน
- (13.6) ใบขออนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (กรณี ซื้อครุภัณฑ์)

(14) กรณี เป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ระหว่างปีที่เป็นครุภัณฑ์ ใหม่ที่จำเป็นเร่งด่วนหรือครุภัณฑ์ทดแทนหรือครุภัณฑ์ที่เสนอซื้อโดยใช้งบบริจาค ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้งานนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบและเสนอขออนุมัติจัดสรรแหล่งเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือส่งเอกสารทั้งหมดให้งานพัสดุดำเนินการ หากเป็นกรณี จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป

(15) เมื่อรายการครุภัณฑ์ที่เสนอขออนุมัติจัดสรรแหล่งเงินงบประมาณได้รับการอนุมัติ งานแผนและงบประมาณจะส่งต่อเอกสารของหน่วยงานต้นเรื่องยังงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อ หากมีการแก้ไขในรายละเอียดหรือรายการพัสดุไม่ผ่านการอนุมัติจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้างตามที่หน่วยงานเสนอ เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณจะประสานแจ้งมายังผู้รับผิดชอบทราบพร้อมส่งเอกสารต้นเรื่องคืน

(16) เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งติดตามผลการพิจารณาการเสนอขออนุมัติจัดสรรแหล่งเงินงบประมาณในการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ โดยเข้าไปตรวจสอบที่เว็บไซต์ของงานนโยบายและแผน www.hospital.tu.ac.th/plantu/ โดยเลือกหัวข้อ งบประมาณ > งบประมาณด้านลงทุน >> ตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์ระหว่างปี หน้าจอจะแสดงข้อมูลสถานะผลการพิจารณาครุภัณฑ์ระหว่างปี รพธ. แยกตามปีงบประมาณ ดังภาพที่ 5 จากนั้นสามารถกดเลือกเข้าไปดูข้อมูลที่ต้องการติดตามหรือตรวจสอบได้เลย



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ผ่านเว็บไซต์

(17) เมื่องานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วจะส่งสำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ (PO) กลับมายังหน่วยงานของผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรอรับพัสดุที่ผู้ขาย/บริษัท จะนำส่งตามกำหนดระยะเวลาในใบสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุต่อไป โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่งานพัสดุต้องดำเนินการต่อไปนั้น ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 2 ส่วนที่ 2) ซึ่งประกอบไปด้วย

(17.1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(17.2) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้างานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้างาน โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

(17.3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(17.4) วิธีการซื้อหรือจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหาร พักพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มี 3 วิธี ได้แก่

(17.4.1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นการเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

(1.1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(1.2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน 5,000,000 บาท

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(3) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ อินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

(17.4.2) วิธีคัดเลือก วิธีคัดเลือกเป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งจะต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้ ใช้กรณีดังต่อไปนี้

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือ ให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและ ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (3) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อการใช้พัสดุ
- (4) ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (5) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดความลับของทางราชการ หรือ เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (7) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

(17.4.3) *วิธีเฉพาะเจาะจง* วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดราย ใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ตามกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็น ตัวแทน จำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิด ความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- (5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (7) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

(17.5) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- (1) เกณฑ์ราคา คือ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพที่เพียงพอตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น คือ การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง มีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องเลือกวัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐมากที่สุด พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) ข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึง เทคโนโลยี ของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไข ให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนอ อื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนด

(17.6) อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างในการสั่งซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น และภายในวงเงินที่กำหนดตามระเบียบฯ

(17.7) การจ่ายเงินล่วงหน้า

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อ จากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของ รัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี
- (3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือ การจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะ จะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนและมีกำหนดการออกเป็นวารสาร ดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก เพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- (4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศ และเอกสารเชิญชวนทั่วไป หรือ หนังสือเชิญชวนแล้วแต่กรณีด้วย

ตารางที่ 6 ผังกระบวนการตรวจรับ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน					ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	เจ้าหน้าที่	บริษัท/ผู้ขาย	หัวหน้างาน	คณะกรรมการ	งานพัสดุ			
1		เริ่มต้น						
2		บริษัทนำส่งพัสดุครุภัณฑ์						
3	ตรวจสอบ						5 - 10 นาที	สำเนาใบส่งของ
4	รับพัสดุและลงนามในใบส่งของ	รับใบส่งของที่ลงนามแล้ว					1 นาที	
5	เก็บพัสดุรอตรวจรับ		รายงานหัวหน้างาน				5 นาที	
6	แจ้ง/นัดหมาย กก.ตรวจรับ						3 นาที	หน้าที่ของคณะกรรมการ
7				พิจารณา		กก.ตรวจรับ ช่างผู้เชี่ยวชาญ บริษัท/ผู้ขาย	10 - 30 นาที	1. รายละเอียดคุณลักษณะ 2. คู่มือการใช้งาน
8	ตรวจสอบ			ลงนามใบรายงานการตรวจรับ			5 นาที	ใบรายงานผลการตรวจรับ
9	ลงทะเบียนและจัดเก็บพัสดุ		เสนอรายงานหัวหน้างาน				3 นาที	ทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์
10	สิ้นสุด				ส่งคืนรายงานการตรวจรับ			

ผังกระบวนการตามตารางที่ 6 อธิบายเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว โดยการตรวจรับพัสดุมีขั้นตอนดังนี้

4.3.1 ผู้ขาย/บริษัท/ห้างร้าน นำพัสดุครุภัณฑ์ที่เสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง มาส่งมอบให้หน่วยงาน ตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุในใบสั่งของ ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับสินค้าภายในเวลาที่กำหนด หรือ ผู้ขาย/บริษัท/ห้างร้าน ไม่ได้ติดต่อประสานแจ้งหน่วยงานถึงการส่งสินค้าล่าช้า ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลดังกล่าวไปยังงานพัสดุ เพื่อที่งานพัสดุจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ในใบสั่งของ เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง , รายการพัสดุ, จำนวนพัสดุ , ราคาต่อหน่วย, จำนวนเงิน ที่ผู้ขาย/บริษัท/ห้างร้าน ส่งมอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดตรงตามสัญญาในใบสั่งซื้อ/จ้างหรือไม่ พักติที่ได้รับอยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือไม่หรือทดสอบเบื้องต้นแล้วสามารถใช้งานได้หรือไม่

4.3.3 กรณี พักติครบถ้วน ถูกต้อง อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้ ให้ลงนามรับพัสดุในใบสั่งของ เก็บสำเนาใบสั่งของไว้ที่หน่วยงาน ส่วนต้นฉบับให้ผู้ขาย/บริษัท/ห้างร้าน นำไปวางบิลหรือนำส่งหน่วยงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป กรณี พักติไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือใช้งานได้ไม่ ให้รายงานหัวหน้างานทราบและส่งคืนพัสดุให้ผู้ขาย/บริษัท/ห้างร้าน นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องและนัดหมายส่งมอบพัสดุนี้อีกครั้ง

4.3.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำพัสดุที่รับมา ไปเก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจรับ จากคณะกรรมการตรวจรับ ตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ระบุในใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งรายงานหัวหน้างานทราบ

4.3.5 เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อทราบ เพื่อนัดหมายวันเวลาในการตรวจรับพัสดุและพิจารณาตรวจสอบหรือทดสอบพัสดুর่วมกัน กรณี พักติครุภัณฑ์ต้องมีการสาธิตการใช้งาน มีการทดสอบทางเทคนิคเฉพาะ ให้เจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้ขาย/บริษัท/ห้างร้าน เข้าร่วมชี้แจงและทำการสาธิต/ทดสอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับทราบด้วย

4.3.6 คณะกรรมการตรวจรับพร้อมกัน ณ เวลาและสถานที่ที่นัดหมาย ร่วมพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรับทราบวิธีการใช้งาน การสาธิต การทดสอบ พักติให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาใบสั่งซื้อ กรณี พักติไม่ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ คณะกรรมการทำบันทึกข้อบกพร่องในการตรวจรับ และให้ผู้ขาย/บริษัท/ห้างร้าน ลงนามรับทราบข้อบกพร่องของคณะกรรมการ และนำพัสดุกลับไปแก้ไขและแจ้งนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับอีกครั้ง แต่ต้องอยู่ภายในกำหนดระยะเวลาส่งมอบตามสัญญาใบสั่งซื้อ โดยบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ มีดังนี้

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) ตรวจรับพัสดุ

(1.1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(1.2) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน

(2.1) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้

- (2.2) กรณีมี การทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้
- (2.3) กรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ
- (3) ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) รับพัสดุไว้
- (4.1) เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
- (4.2) หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- (4.3) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มองให้แก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- (5) รายละเอียดไม่เป็นไปตามกำหนด ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
- (6) การตรวจรับพัสดุ กรณี เป็นปัญหา
- กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องทั้งหมดแต่ครบจำนวน ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบโดยเร็ว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
- (6.1) ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งหลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- (6.2) ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ
- (6.3) แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (7) พักเป็นชุดหรือหน่วย การตรวจรับพัสดุที่ประกบกันเป็นชุดหรือหน่วย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
- (7.1) ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้น
- (7.2) รายงานหัวหน้าส่วนราชการ
- (7.3) แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

(8) การไม่ยอมรับพัสดุ

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ ให้ดำเนินการดังนี้

- (8.1) กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
- (8.2) กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องทั้งหมดแต่ครบจำนวน ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ รวมถึงแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

4.3.7 กรณี พัสดุที่ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะหรือเงื่อนไขที่กำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับ ลงนามในเอกสารรายงานการตรวจรับ พร้อมทั้ง รับมอบพัสดุครุภัณฑ์

4.3.8 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารในรายงานการตรวจรับอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดหรือลงนามไม่ครบ ประสานติดตามคณะกรรมการตรวจรับแก้ไขให้สมบูรณ์ พร้อมทั้งรายงานหัวหน้าทราบ

4.3.9 บันทึกลงทะเบียนรับพัสดุในบัญชีคุมพัสดุ พร้อมทั้งจัดเก็บพัสดุเข้าคลังหน่วยงาน รอผู้ใช้แต่ละหมวดงานมาเบิกใช้พัสดุต่อไป รวมถึงรอเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่จะต้องนำไปติดไว้กับครุภัณฑ์นั้นๆด้วย กรณีเป็นครุภัณฑ์

4.3.10 ลงทะเบียนส่งคืนเอกสารรายงานการตรวจรับ ที่คณะกรรมการลงนามแล้วเรียบร้อยแล้วให้งานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติงานตามหลักการบริหารงานจัดหาพัสดุที่ดี กล่าวคือ ควรสำรวจความต้องการและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและต้องการของผู้ใช้งานจริง พัสดุที่จัดหามีคุณภาพดี มีจำนวนปริมาณที่ถูกต้อง ได้รับสินค้าทันตามกำหนดเวลา ในราคาที่เหมาะสม มีมาตรฐานในการตรวจรับ ภายใต้กระบวนการดำเนินงานที่ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมเปิดเผยและตรวจสอบได้ ส่งผลให้หน่วยงานใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ่มค่าและประหยัด นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึงปัจจัย 7 ประการหรือที่เรียกว่า 7 R's ดังนี้

(1) Right Quality หมายถึง การจัดซื้อให้ได้คุณภาพตามความต้องการ หมายถึง การกำหนดคุณสมบัติตามที่หน่วยงานหรือผู้ต้องการ โดยให้ผู้ใช้และผู้เชี่ยวชาญ ร่วมกันกำหนดคุณสมบัติเพื่อให้ได้คุณภาพและมาตรฐานตรงตามต้องการ

(2) Right Quantity จัดซื้อให้ได้ปริมาณ จำนวนที่เหมาะสม ตามจำนวนที่ผู้ต้องการ โดยต้องมีการวางแผนในการจัดซื้อ เพื่อลดปัญหาความไม่เพียงพอ ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อหรือจัดส่งหรือปริมาณที่ไม่เป็นไปตามความต้องการ และต้องคำนึงถึงพื้นที่ในการจัดเก็บด้วย

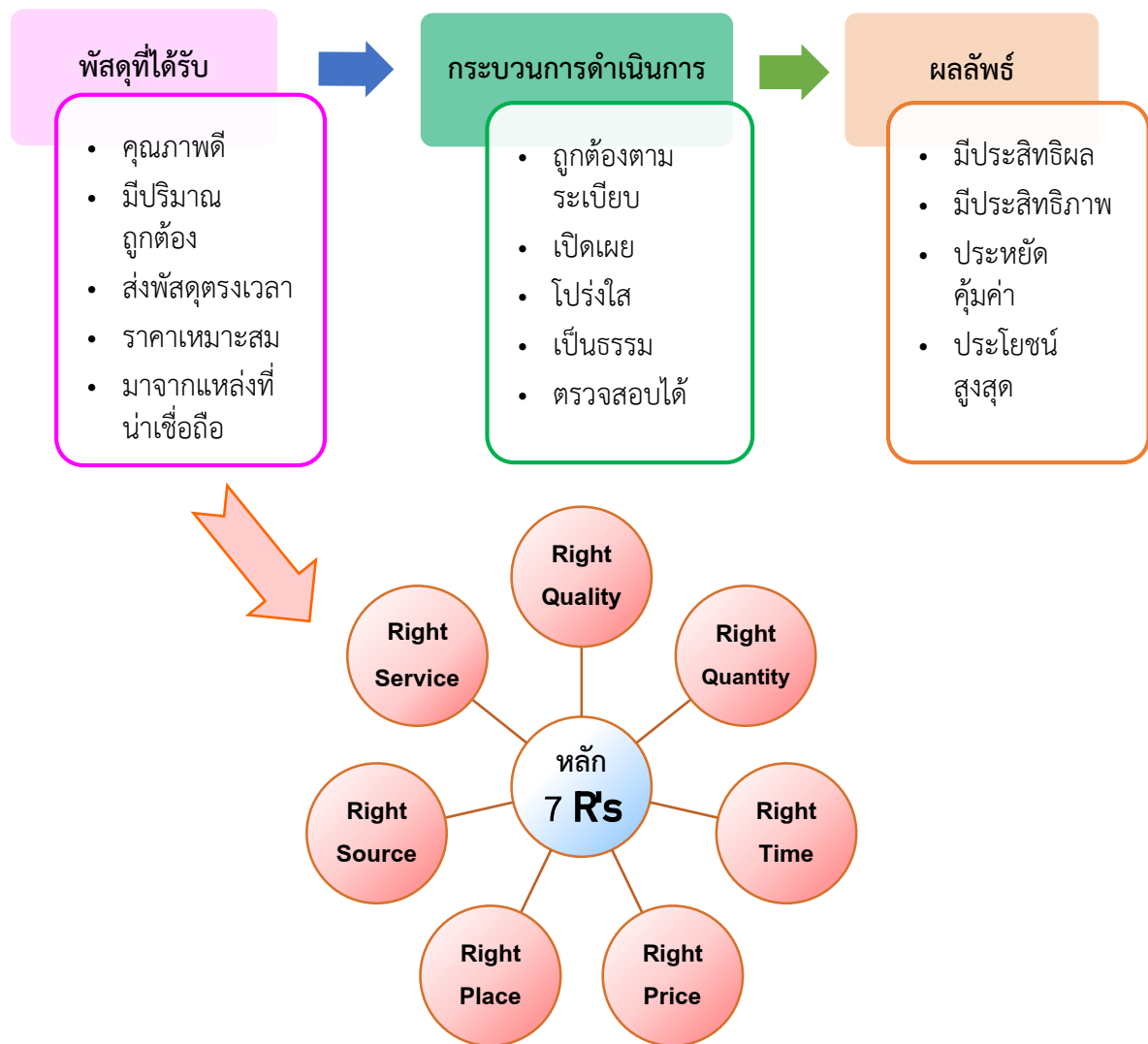
(3) Right Time ได้รับพัสดุในเวลาที่ต้องการ หมายถึง การวางแผนการจัดซื้อ กำหนดวัน เวลาที่ต้องใช้พัสดุและบริหารงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานไม่หยุดชะงัก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

(4) Right Price จัดซื้อพัสดุที่ได้ราคายุติธรรมเหมาะสม หมายถึง การจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพ มีความคุ้มค่า ในราคาที่เหมาะสม

(5) Right Place การระบุสถานที่ในการจัดส่ง เพื่อให้ได้รับสินค้าถูกต้อง ถูกสถานที่

(6) Right Source การซื้อพัสดุจากผู้ขาย หรือแหล่งขายที่เชื่อถือได้

(7) Right Service คุณภาพการบริการเป็นที่น่าเชื่อถือ หมายถึง การให้บริการที่สามารถตอบสนองความต้องการหรือเกินความคาดหวัง เกิดความพึงพอใจ เช่น มีบริการหลังการขาย มีการรับประกันสินค้าหรืออะไหล่ เป็นต้น



ภาพที่ 6 เทคนิคการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

บทที่ 5

ปัญหา แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพบปัญหาอุปสรรคในการเสนอจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ โดยจะขอเสนอปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขเป็นตารางเพื่อให้สะดวกต่อการศึกษาเปรียบเทียบและนำไปปรับใช้ได้อย่างตรงประเด็น รวมถึง เสนอแนะแนวทางการพัฒนางาน ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ตารางที่ 7 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. หน่วยงานไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือไม่ได้วางแผนการใช้พัสดุสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำ เช่น ปริมาณและคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการ ทำให้ประมาณการความต้องการผิดพลาด เสนอจัดซื้อพัสดุมากเกินไปจนความจำเป็น	จัดทำฐานข้อมูลพัสดุ และข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานประจำทุกปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการประมาณการความต้องการใช้พัสดุและงบประมาณในการจัดซื้อในครั้งถัดไป
2. ผู้ใช้แต่ละหมวดงาน มีการเสนอความต้องการมากเกินไปจนความจำเป็น ไม่สามารถพิจารณาความต้องการใช้ที่แท้จริงและเหมาะสมได้	1. อบรม เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันในเรื่องของ ความเหมาะสม เหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ 2. ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญในการจัดหาพัสดุ หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้หัวหน้างานเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด
3. ไม่ปฏิบัติตามแผนการเสนอจัดซื้อที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้า หรือเร่งรัดวันเวลาในการใช้พัสดุ ทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณลักษณะไม่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	จัดทำแผนการเสนอจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมทั้ง แจ้งเวียนให้ทุกคนในหน่วยงานทราบและปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
4. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ชัดเจน หรือไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ทำให้ได้รับพัสดุที่ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	1. ให้ผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนดหรือมีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงานจริง รวมถึงประสานผู้ขายเพื่อมาดูสถานที่สำหรับติดตั้งพัสดุ ณ จุดปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เข้าใจตรงกันและได้รับพัสดุที่ตรงตามความต้องการมากขึ้น 2. พักดูบางรายการมีความซับซ้อนด้านเทคนิค ควรให้ผู้ชำนาญหรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านร่วมตรวจสอบคุณสมบัติหรือทดสอบคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุรายการนั้น

ปัญหาและอุปสรรค (ต่อ)	แนวทางการแก้ไข (ต่อ)
5. ได้รับพัสดุไม่ตรงตามความต้องการ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากกรรมการตรวจรับไม่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุและไม่ทราบระเบียบขั้นตอนในการตรวจรับ	1. นำเสนอข้อมูล ระเบียบ แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุโดยตรงและแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีประสิทธิภาพ คุณสมบัติการใช้งานพัสดุตรงตามข้อกำหนด
6. พัสดุขาดการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบในการใช้พัสดุ ทำให้พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ทำให้หน่วยงานต้องเสนอจัดซื้อจัดจ้างใหม่เพื่อทดแทน ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาพัสดุดังกล่าว	1. จัดประชุม อบรมสร้างจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานใช้ร่วมกันรับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา เอาใจใส่พัสดุให้อยู่ในสภาพดี หากพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งซ่อมบำรุงเพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานของพัสดุนั้นออกไป 2. จัดทำคู่มือการใช้งานพัสดุแต่ละประเภท เพื่อให้การใช้งานสะดวก ใช้งานถูกต้อง เพื่อป้องกันการใช้งานหรือการบำรุงรักษาพัสดุมิผิดวิธี
7. ระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างมีการปรับปรุงอยู่เสมอ จึงทำให้เกิดความเสี่ยงและอาจเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้	จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานรายบุคคล IDP เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเข้ารับการอบรม เรื่อง กฎ ระเบียบ หรือพระราชบัญญัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง
8. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานมีผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียว การดำเนินงานจะล่าช้าหรือหยุดชะงัก ในกรณี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลา	จัดทำคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนได้

5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนางาน

(1) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเสนอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

(2) ประชุมหารือ รับฟังปัญหาที่พบในหน่วยงานและนำบทเรียนจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อน มาใช้ประกอบในการแก้ไขปัญหาและการวางแผนเสนอจัดซื้อจัดจ้างในครั้งถัดไป

(3) หมวดยานหรือผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนในการจัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณไว้ล่วงหน้า กำหนดวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการจัดหาให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานจัดหามีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และควรหลีกเลี่ยงการจัดหาพัสดุอย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นอันสมควร

(4) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึง บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง

(5) ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานศึกษาทบทวน กฎ ระเบียบต่างๆ อยู่เสมอ เนื่องจาก กฎระเบียบและคำสั่งต่างๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลง และควรเข้ารับการอบรม ทั้งเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง

ปัญหาและอุปสรรคที่พบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ หากไม่ได้รับการปรับปรุง หรือแก้ไข อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานต้องล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานได้ อย่างไรก็ตาม หัวหน้างานหรือผู้บริหารองค์กร ควรให้ความสำคัญและเร่งแก้ไขปัญหาดังกล่าว รวมถึง พัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญด้านกฎ ระเบียบ ปฏิบัติตามแนวทางได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

บรรณานุกรม

1. กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. กรุงเทพฯ : กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ . สืบค้น 9 มกราคม 2564 เข้าถึงได้จาก <http://61.19.50.59/audit/Centers/View.aspx?id=112&type=1>
2. กรมวิชาการเกษตร. (2562). แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ. สืบค้น 19 ธันวาคม 2563, จาก <https://www.doa.go.th/finance/wp-content/uploads/2019/10/%E0%B9%81%E0%B8%99%E0%B8%A7%E0%B8%97%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%94%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9E%E0%B8%B1%E0%B8%AA%E0%B8%94%E0%B8%B8-%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%87-%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%9A%E0%B8%84%E0%B8%B8%E0%B8%A1%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%88%E0%B8%B3%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%9E%E0%B8%B1%E0%B8%AA%E0%B8%94%E0%B8%B8.pdf>
3. วรภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์. (2539). คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ “บทบาทหน้าที่คณะกรรมการ”. กองคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
4. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2561). มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง . กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้น 19 ธันวาคม 2563 เวลา 12.34 น. เข้าถึงได้จาก http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=job_qualification_5
5. โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ. วิสัยทัศน์ พันธกิจ. สืบค้น 12 ธันวาคม 2563 เข้าถึงได้จาก https://www.hospital.tu.ac.th/ab_hospital_visition.php
6. สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ
7. สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). กฎกระทรวงและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง. กรุงเทพฯ
8. กรมบัญชีกลาง. (2562). คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ. กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง. สืบค้น 18 มกราคม 2566 เข้าถึงได้จาก https://www.dol.go.th/supply/Documents/File%20PDF/%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%20%E0%B8%81%E0%B8%84%200433.2_%E0%B8%A7206.pdf

ภาคผนวก

ก. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- แบบฟอร์มที่ 1 ใบบันทึกความต้องการเสนอซื้อ/จ้าง ของหน่วยงานเวชสารสนเทศ
- แบบฟอร์มที่ 2 แบบฟอร์มใบเสนอความต้องการซื้อ / จ้าง
- แบบฟอร์มที่ 3 แบบฟอร์มใบขออนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ฯ
- แบบฟอร์มที่ 4 แบบฟอร์มใบกำหนดราคากลาง
- แบบฟอร์มที่ 5 แบบบันทึกรายละเอียดประมาณการความต้องการ
- แบบฟอร์มที่ 6 แบบฟอร์มบัญชีคุมพัสดุ

ค. ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ตัวอย่างที่ 1 บันทึกสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
- ตัวอย่างที่ 2 บันทึกรายละเอียดประมาณการความต้องการ
- ตัวอย่างที่ 3 แบบบันทึกรายละเอียดความต้องการ ประมาณการราคาและปริมาณการใช้พัสดุ
- ตัวอย่างที่ 4 บันทึกเหตุผลและความต้องการเสนอจัดซื้อจัดจ้าง
- ตัวอย่างที่ 5 ใบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
- ตัวอย่างที่ 6 ใบกำหนดราคากลาง
- ตัวอย่างที่ 7 ใบเสนอราคา
- ตัวอย่างที่ 8 ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง
- ตัวอย่างที่ 9 บันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการ
- ตัวอย่างที่ 10 ใบขออนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ฯ
- ตัวอย่างที่ 11 ใบแจ้งซ่อม
- ตัวอย่างที่ 12 ใบสั่งซื้อ หรือ ใบ PO
- ตัวอย่างที่ 13 ใบส่งสินค้า /ใบส่งของ
- ตัวอย่างที่ 14 ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างที่ 15 บัญชีคุมพัสดุ /ทะเบียนครุภัณฑ์

ดาวน์โหลดเอกสารภาคผนวกได้ตาม QR Code ด้านล่าง



พ.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ
พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง 60



กฎกระทรวงตาม พ.ร.บ.
จัดซื้อจัดจ้าง 2560



แบบฟอร์มที่ใช้
ในการปฏิบัติงาน



ตัวอย่างเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง



คู่มือแนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางฯ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางฉัตร ทونغแท่ง Mrs.Chatchapak Thongthang
วัน เดือน ปีเกิด	5 พฤษภาคม 2525
สถานที่ทำงาน	งานเวชสารสนเทศ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 95 หมู่ 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0-2926-9844 ,08-8490-7971 E-mail : Chatchapak@gmail.com
ตำแหน่งและประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2548 – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดงานเวชสารสนเทศ ฝ่ายสนับสนุนบริการ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2544 – พ.ศ. 2547	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.ม.) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่