

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง



งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลท่าช้าง

ธันวาคม ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงซึ่งมีข้อมูลปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงาน การจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้นไป

ผู้จัดทำ
งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลท่าช้าง

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่รับผิดชอบ	๑
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding	๓
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก	๕
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖
เอกสารอ้างอิง	๗

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารพัสดุ โรงพยาบาลท่าซาง

๑.๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจให้กับระดับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำให้ ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ

๑.๓ เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอบเขต

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือหือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากผู้อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. หน้าที่รับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พิจารณาการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดหา จัดทำเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุม รายงานผล การปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอื่น ๆ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ คือ

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Marker : e-market)** ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไปที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๑.๒ **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)** ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๑.๓ **วิธีสอบราคา** ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market หรือวิธี e-bidding หรือหากดำเนินการด้วยวิธี e-market หรือวิธี e-bidding แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

๒. **วิธีคัดเลือก** เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๒.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

๒.๒ พัสดที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

๒.๓ มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

๒.๔ ลักษณะของงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อเป็นการเฉพาะ

๒.๕ ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

๒.๖ ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

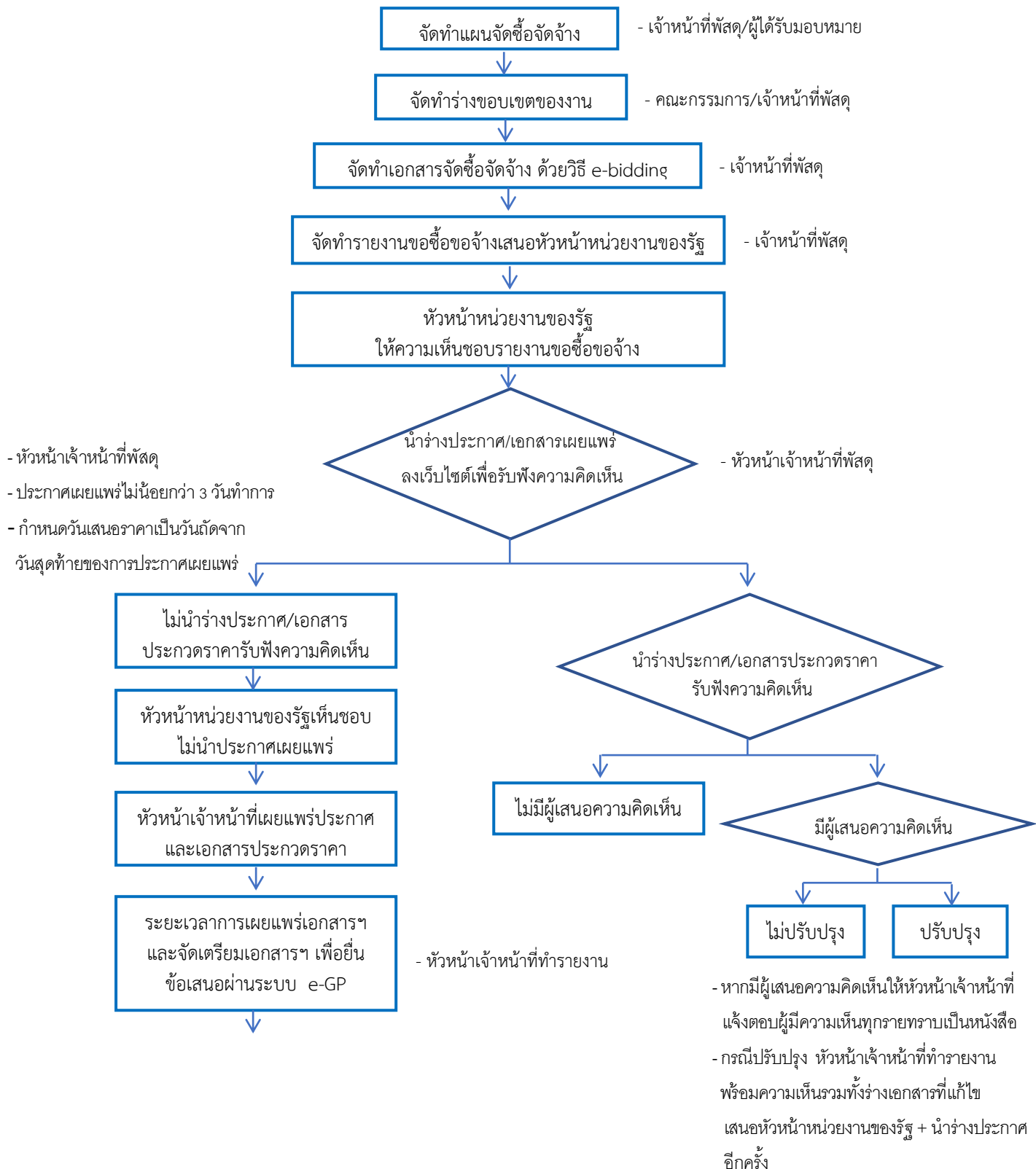
๒.๗ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

๒.๘ กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

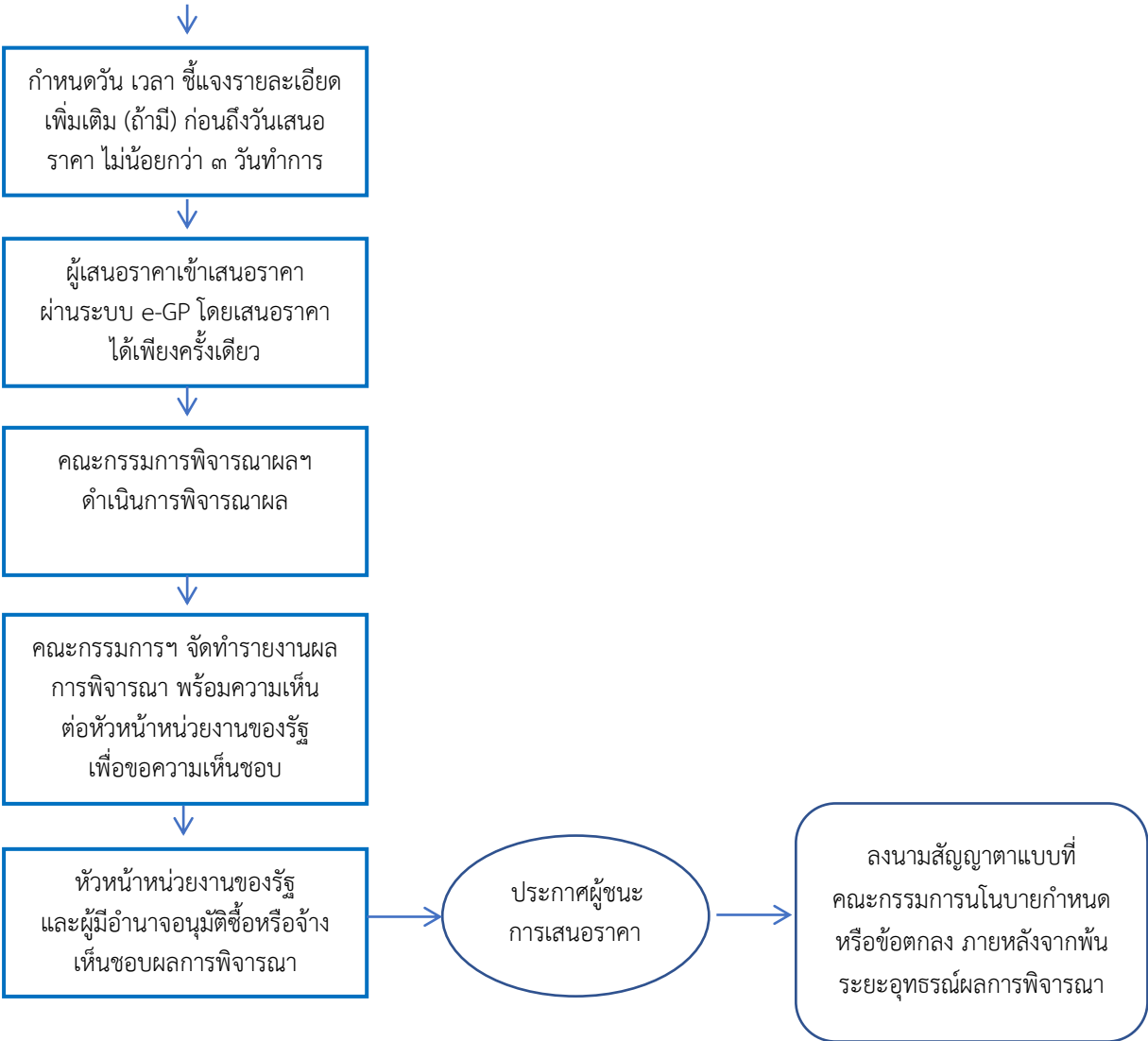
๓. **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

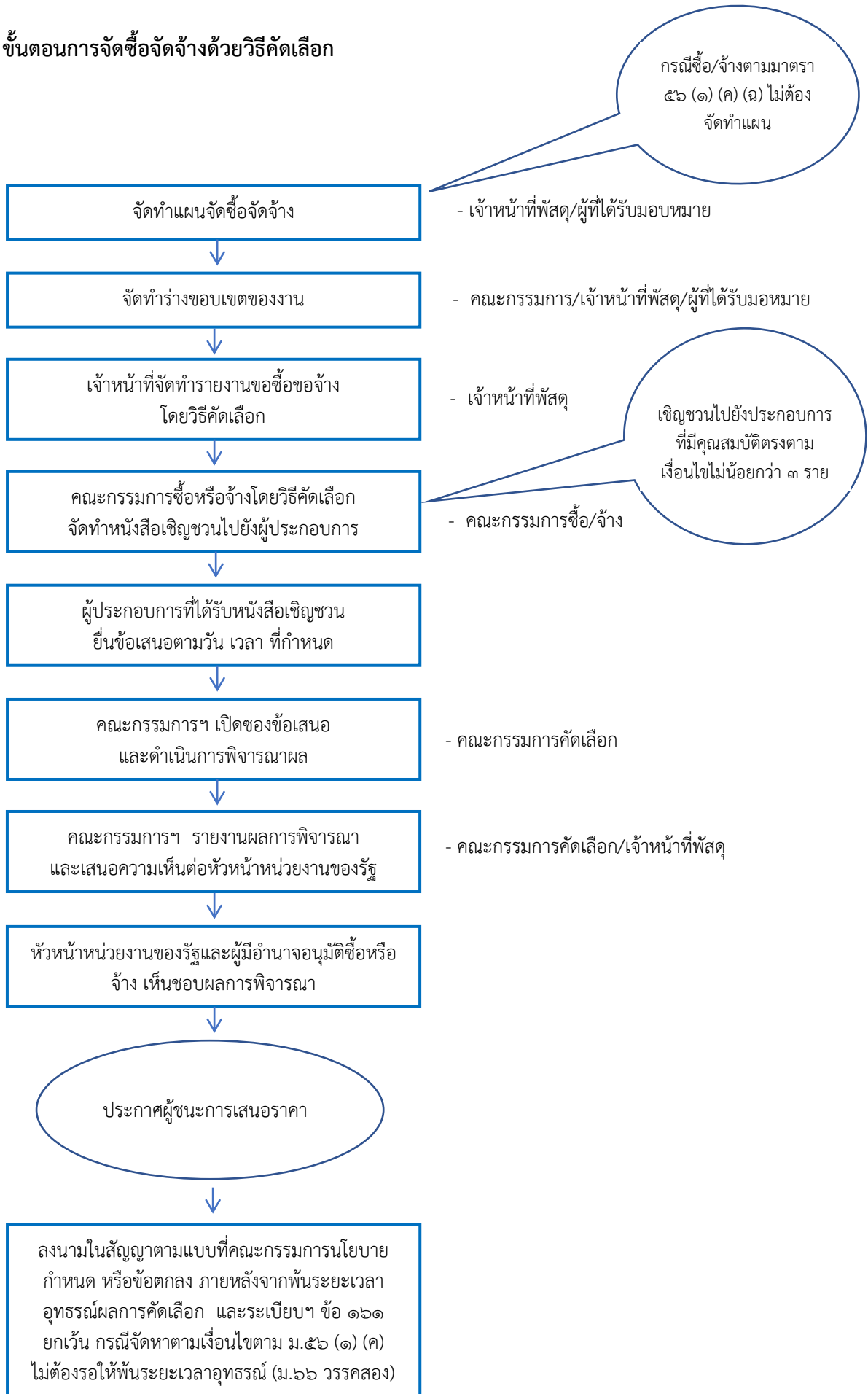
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding



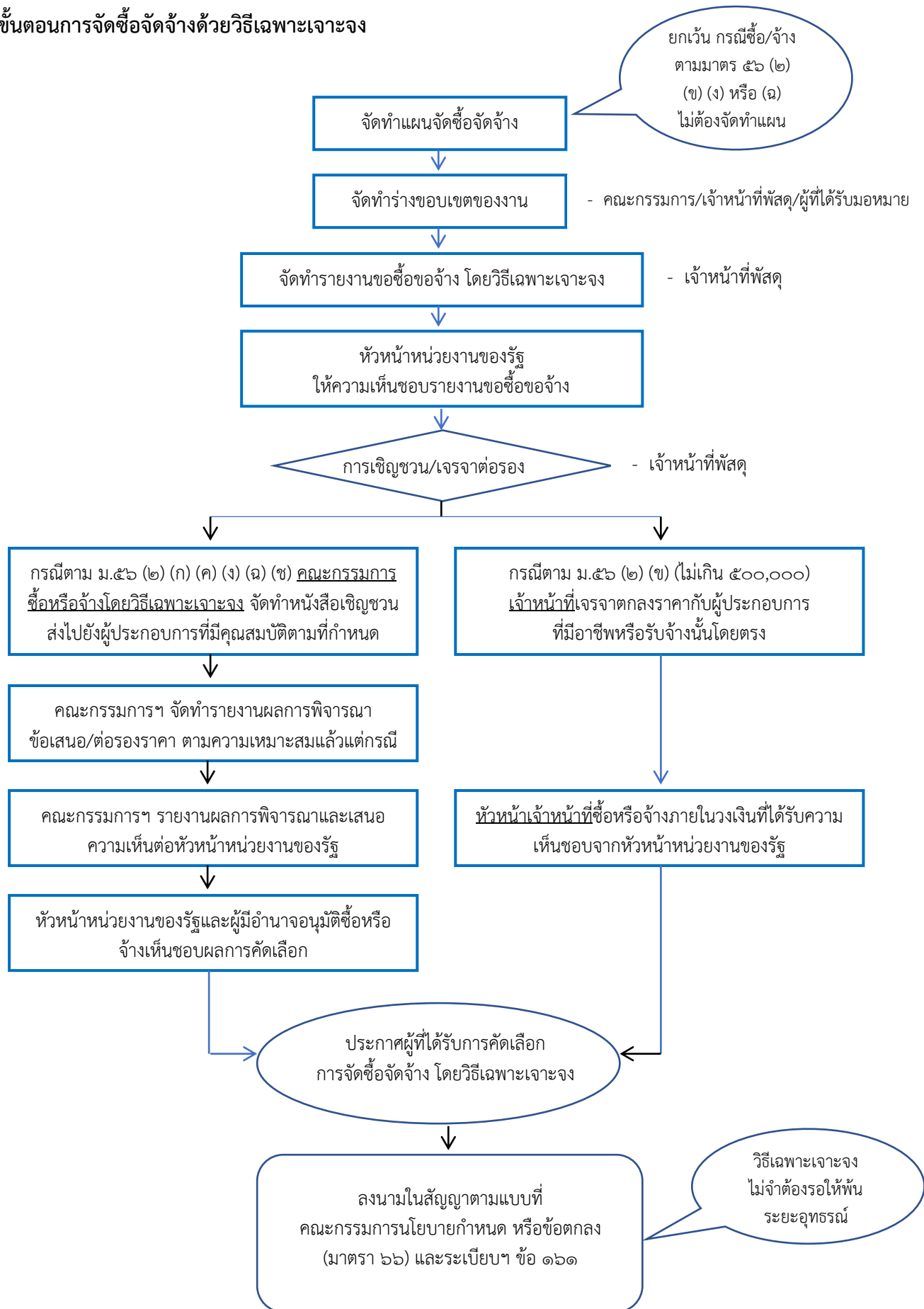
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding (ต่อ)



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



เอกสารอ้างอิง

๑. แผนวก ๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. แผนวก ๒ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement : e – GP)