

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ



กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลกุดบาก
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

คำนำ

ตามที่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกาศกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้ในการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นแนวทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ว่าสาระสำคัญใดบ้างที่ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุดบาก (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร) จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดหาพัสดุให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุดบาก (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการจัดหาพัสดุในหน่วยงาน ต่อไป

งานพัสดุ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบข่าย	๑
๓. คำนยามศัพท์	๑
๔. วิธีปฏิบัติงาน (วิธีการซื้อหรือจ้าง)	๕
๕. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	๗
๖. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	๘
๗. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ	๘
๘. กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปี	๙
๙. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุนอกแผนความต้องการพัสดุประจำปี	๑๐
๑๐. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๑
๑๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑๒
๑๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๓
๑๓. กระบวนการบริหารพัสดุ	๑๔
๑๔. การรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี	๑๕
๑๕. การจำหน่ายพัสดุ	๑๖
๑๖. การจำหน่ายพัสดุ (กรณีจำหน่ายราชการ)	๑๗

โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๑ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ถูกต้อง มีคุณภาพ ครบถ้วน รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ขอบข่าย

บุคลากรทุกคนในโรงพยาบาลกุดบาก

๓. คำนิยามศัพท์

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ“อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๒ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

๑. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่มีราคาตาม ๑. ให้ใช้ราคาตาม ๑. ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม ๑. แต่มีราคาตาม ๒. หรือ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๒. หรือ ๓. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม ๒. หรือ ๓. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑. ๒. และ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย
- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วน ท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๓ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

๒. นิยามศัพท์สำคัญ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ)

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่าผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงาน ผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการ ตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงาน ศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๔ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้ อำนาจ ในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอ ราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัด ความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนใน ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีก รายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ นั้นในคราวเดียวกัน

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตรา อื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการกรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็น หุ่นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของผู้สมรสหรือบุตรที่ยัง ไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้น ของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการหุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้ เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่ แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราว เดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือ ช่มชู้ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อีเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธี ประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๕ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e-catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้าภาพสินค้าพร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑. วิธีปฏิบัติงาน

วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑.๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๓) วิธีสอบราคา

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อกำหนด ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๒. วิธีคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๖ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่ จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้น โดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคา ในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินงานโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมา

โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๗ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

เสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ (๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๑. การจัดซื้อจัดจ้างระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ถือเป็นข้อยกเว้นของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคแรก ซึ่งหากหน่วยงานใดมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วนแล้ววงเงินที่ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการได้ตามกฎกระทรวงการกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวนไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ภายใต้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ความสำคัญของระเบียบนี้ กล่าวคือ โดยหลักของการตีความข้อยกเว้นจะต้องตีความอย่างเคร่งครัด แต่ที่เป็นปัญหาโดยตลอดก็คือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานมักจะใช้ข้อยกเว้นนี้ ดำเนินการเป็นหลักจึงทำให้เกิดปัญหาต้องมาดำเนินการย้อนหลัง ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบโดยระเบียบ สำหรับองค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประกอบด้วย

๑. กรณีจำเป็นและเร่งด่วน
๒. เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
๓. ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกตินั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ ซึ่งจะขาดซึ่งองค์ประกอบหนึ่งองค์ประกอบใดมิได้

๒. วิธีดำเนินการ

ในส่วนของการดำเนินการภายหลังจากการซื้อหรือจ้างตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ระเบียบฯ ใช้คำ ๒ คำ “ผู้รับผิดชอบ” กับ “เจ้าหน้าที่” จัดทำรายงานขอความเห็นชอบและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งประเด็นที่จะต้องอธิบายทำความเข้าใจ มีดังนี้

(๑) ความหมายของผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง จะมีทั้งคำว่า “เจ้าหน้าที่” และคำว่า “ผู้รับผิดชอบ” หลายครั้งจะเข้าใจว่าทุกกรณีเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้วต้องให้ “เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)” เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน แต่เนื่องจากการเกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นภายในสถานที่ทำงานและทั้งที่เกิดขึ้นภายนอกสถานที่ทำงาน ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง จึงหมายถึงผู้ที่ประสบเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว

(๒) ลักษณะของการรายงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง ประกอบกับกรณีตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง เป็นกรณีที่ได้มีการซื้อหรือจ้างไปก่อนแล้ว ดังนั้นการรายงานจึงเป็นการรายงานข้อเท็จจริงว่ามีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไรเป็นเรื่องที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่าจะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไร โดยผู้ประสบเหตุจะเป็นผู้จัดทำและลงนามนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลพินิจต่อไป

โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๘ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

(๓) ไม่ต้องมีการตรวจรับพัสดุ ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ได้วางหลักการไว้ว่าให้ถือรายงานขอความเห็นชอบนั้นเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

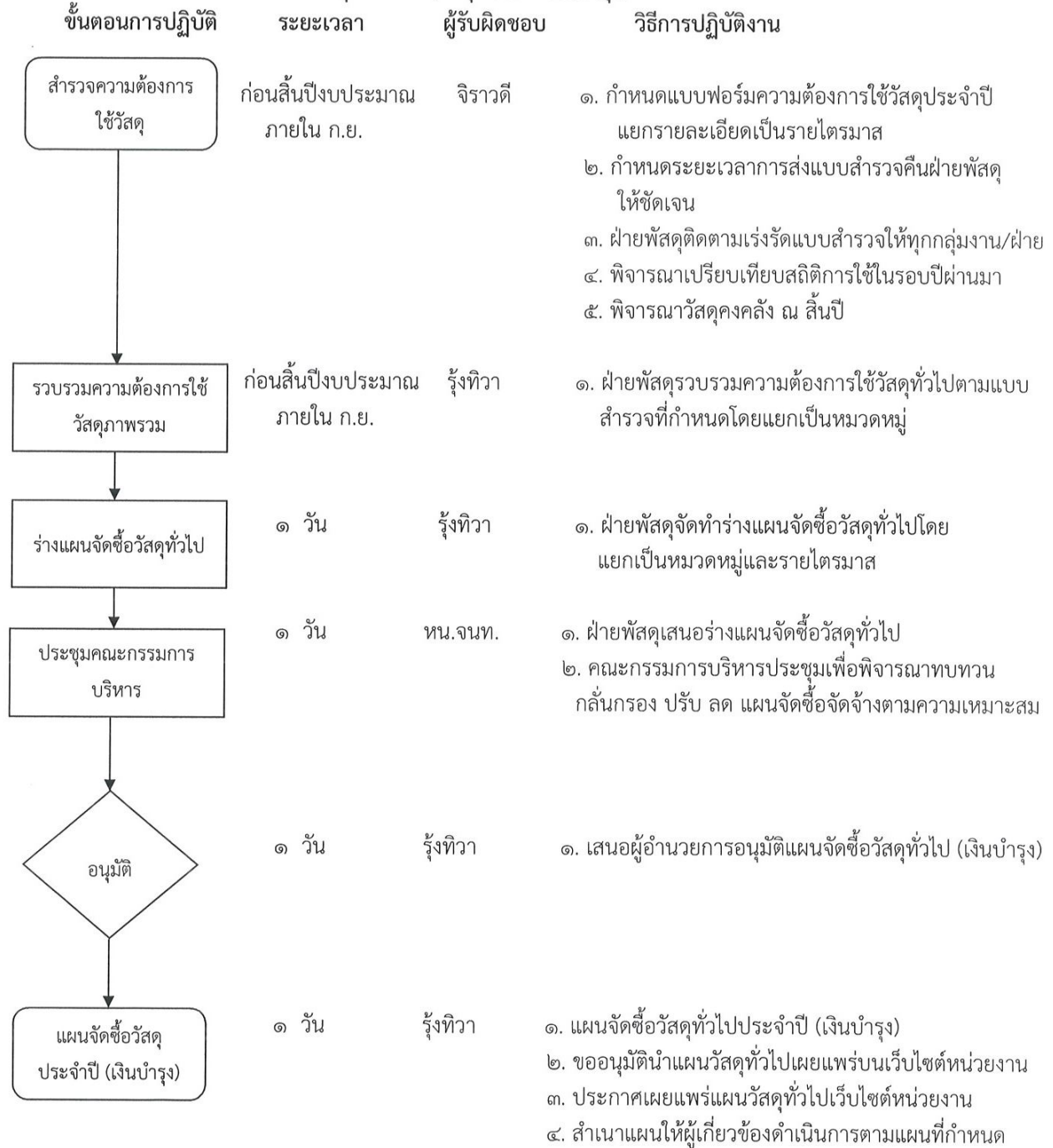
การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

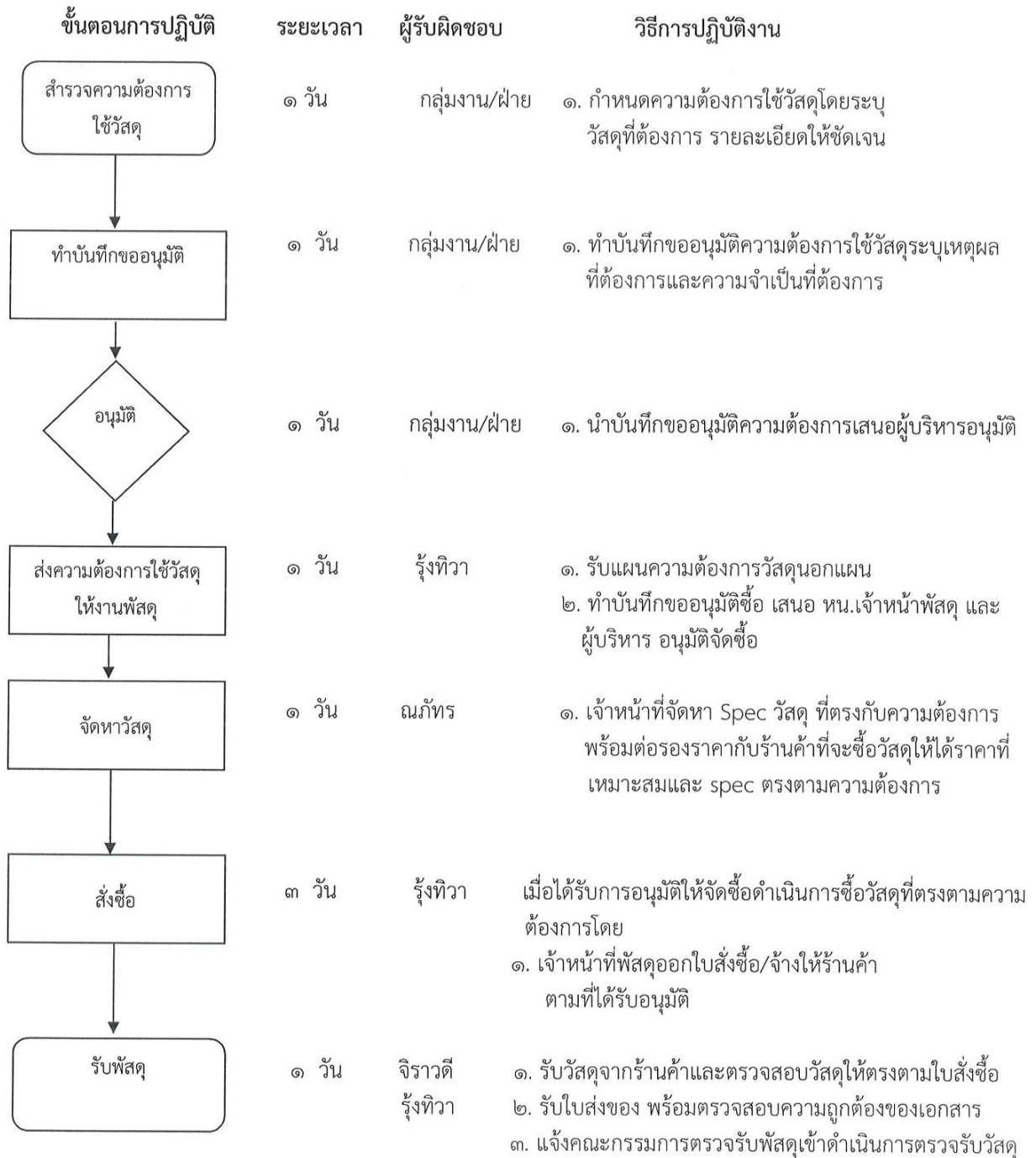
โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๙ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุทั่วไป – เงินบำรุง)



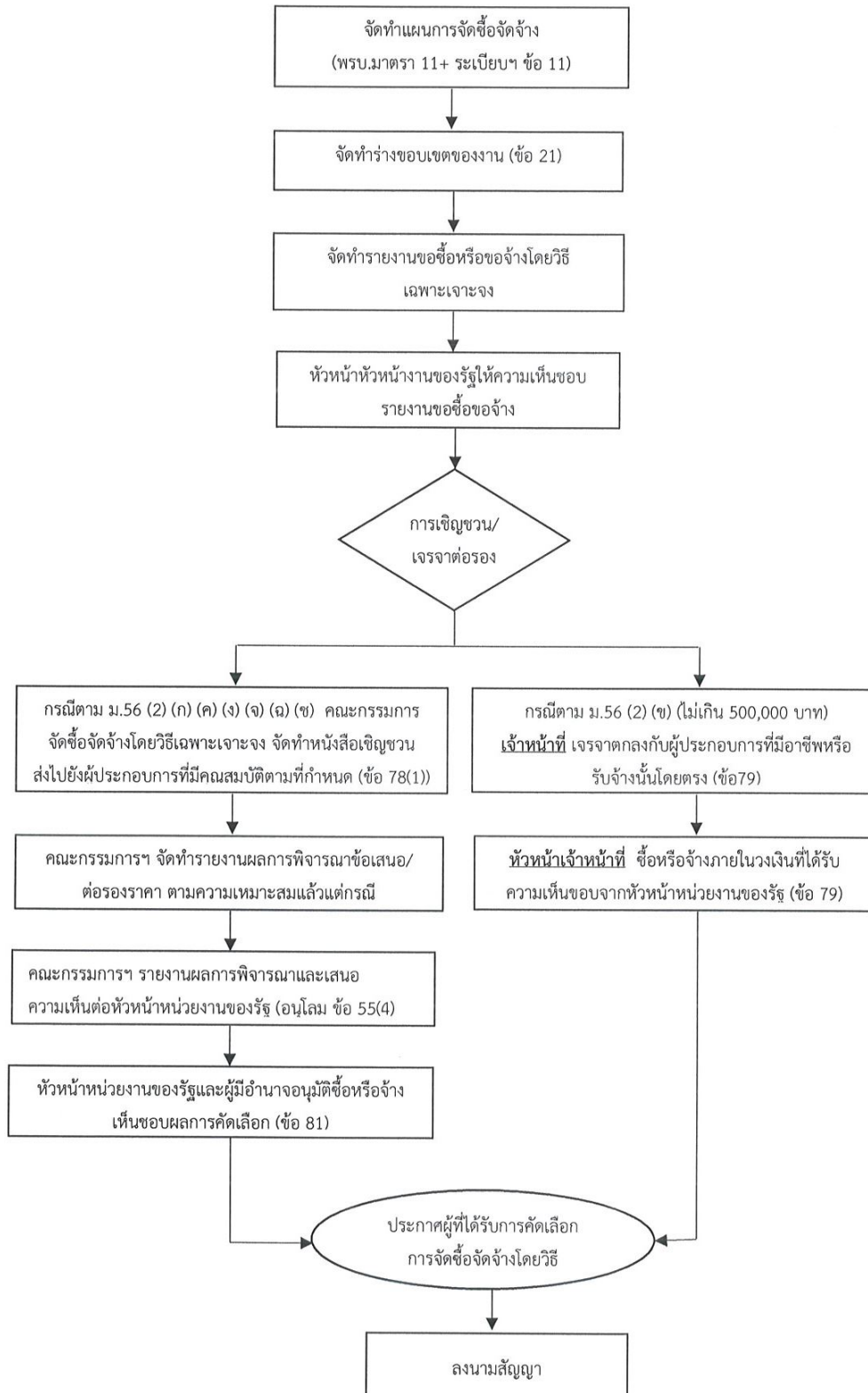
โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๑๐ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

กระบวนการจัดซื้อวัสดุนอกแผนความต้องการวัสดุประจำปี (กรณีเร่งด่วน/โครงการ)



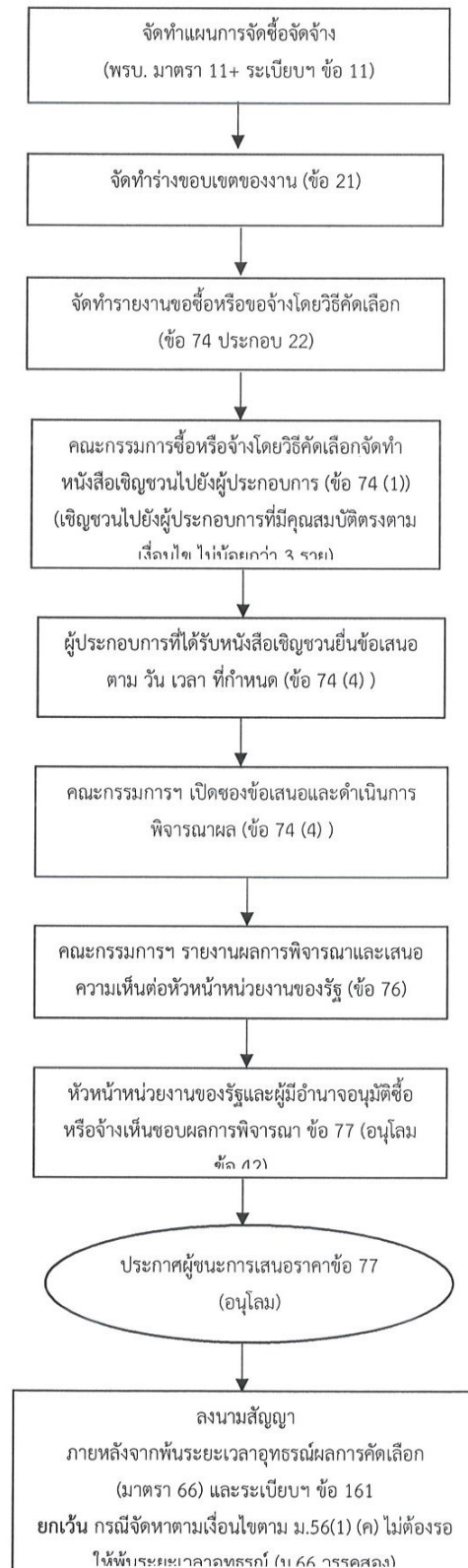
โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๑๑ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



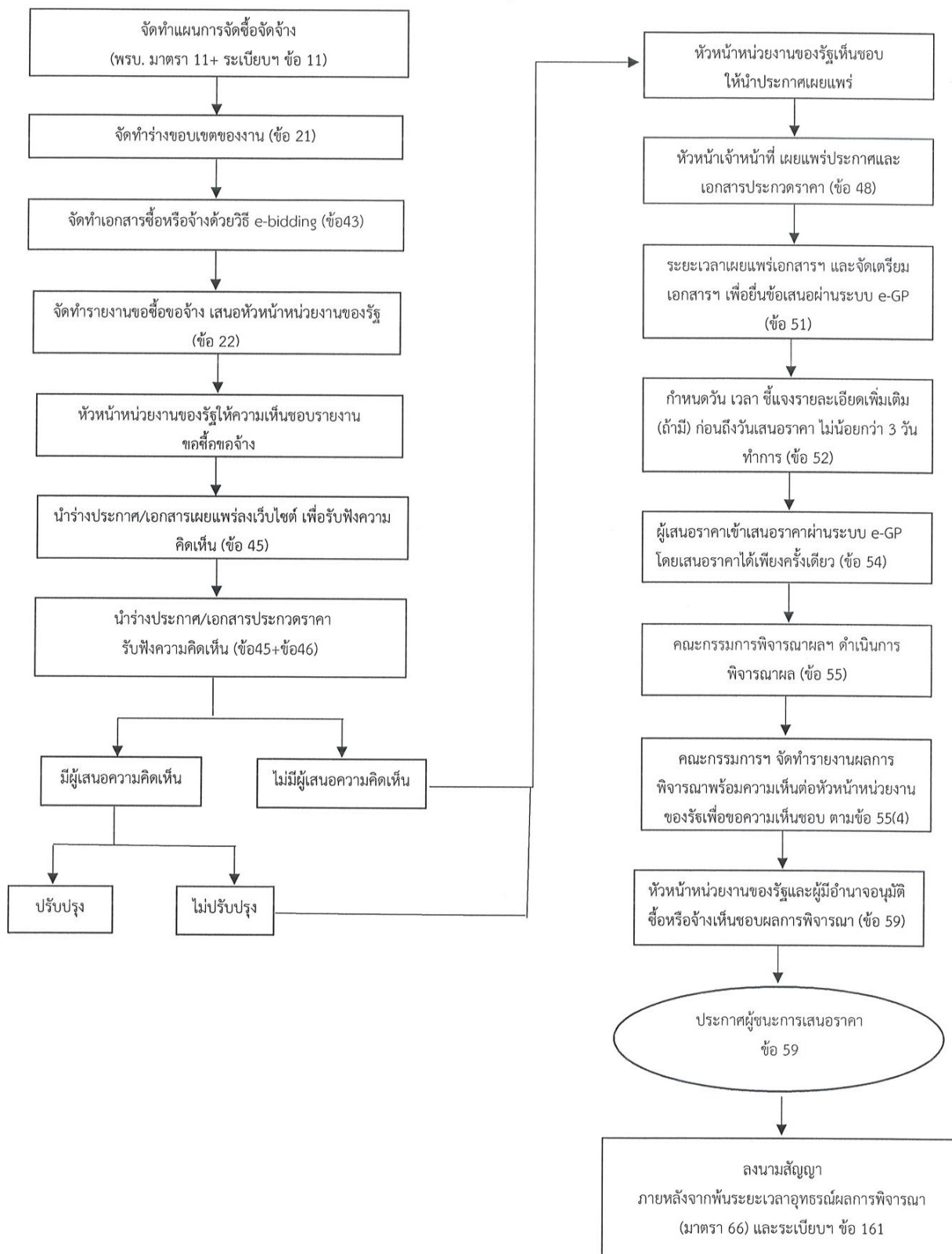
โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๑๒ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๓
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก



โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๑๓ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

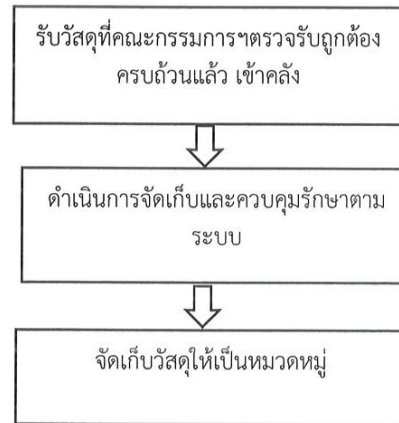


โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๑๔ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

กระบวนการบริหารพัสดุ

๑. ขั้นตอนการควบคุมการเก็บรักษา

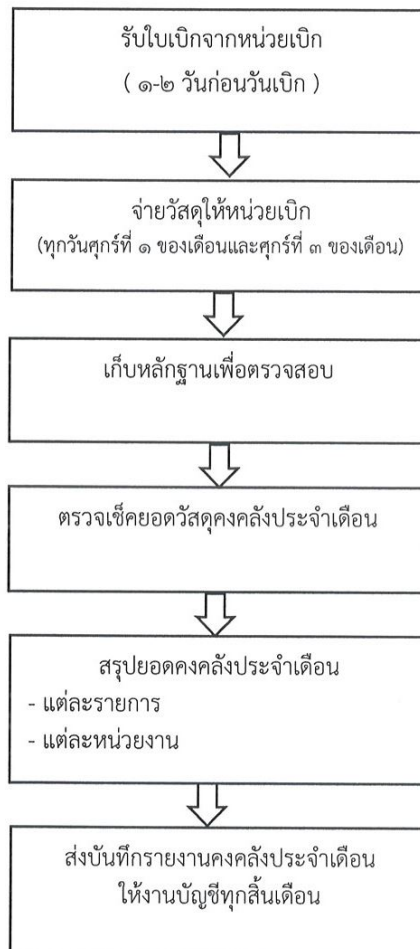
ระยะเวลา



๒ วันทำการ
ดำเนินการในคราวเดียวกัน

๒. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา



(๑-๒ วันก่อนวันเบิก)

(ทุกวันศุกร์ที่ ๑ ของเดือนและศุกร์ที่ ๓ ของเดือน)

ทุกครั้งที่เบิกจ่าย

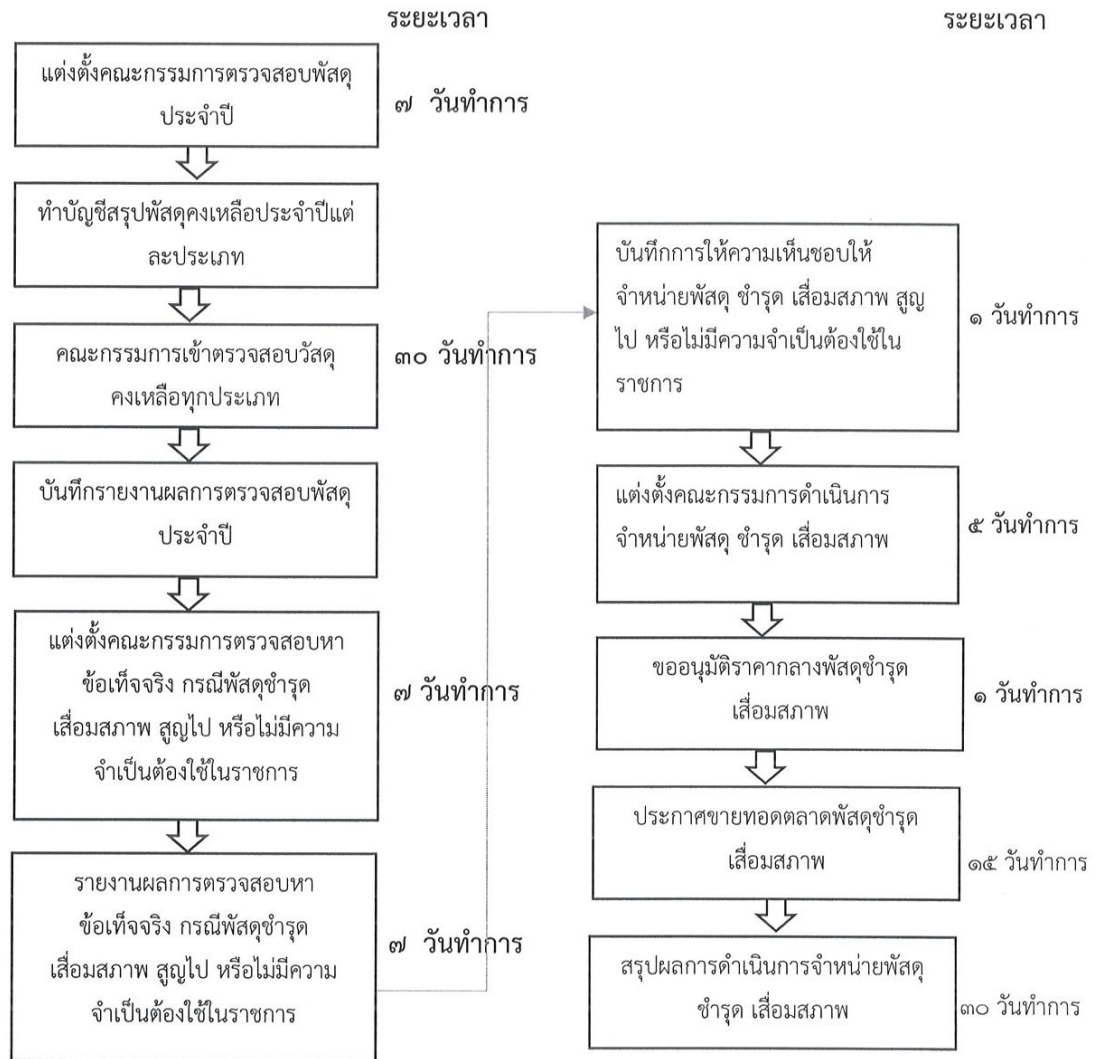
ทุกสิ้นเดือน

ทุกสิ้นเดือน

ทุกสิ้นเดือน

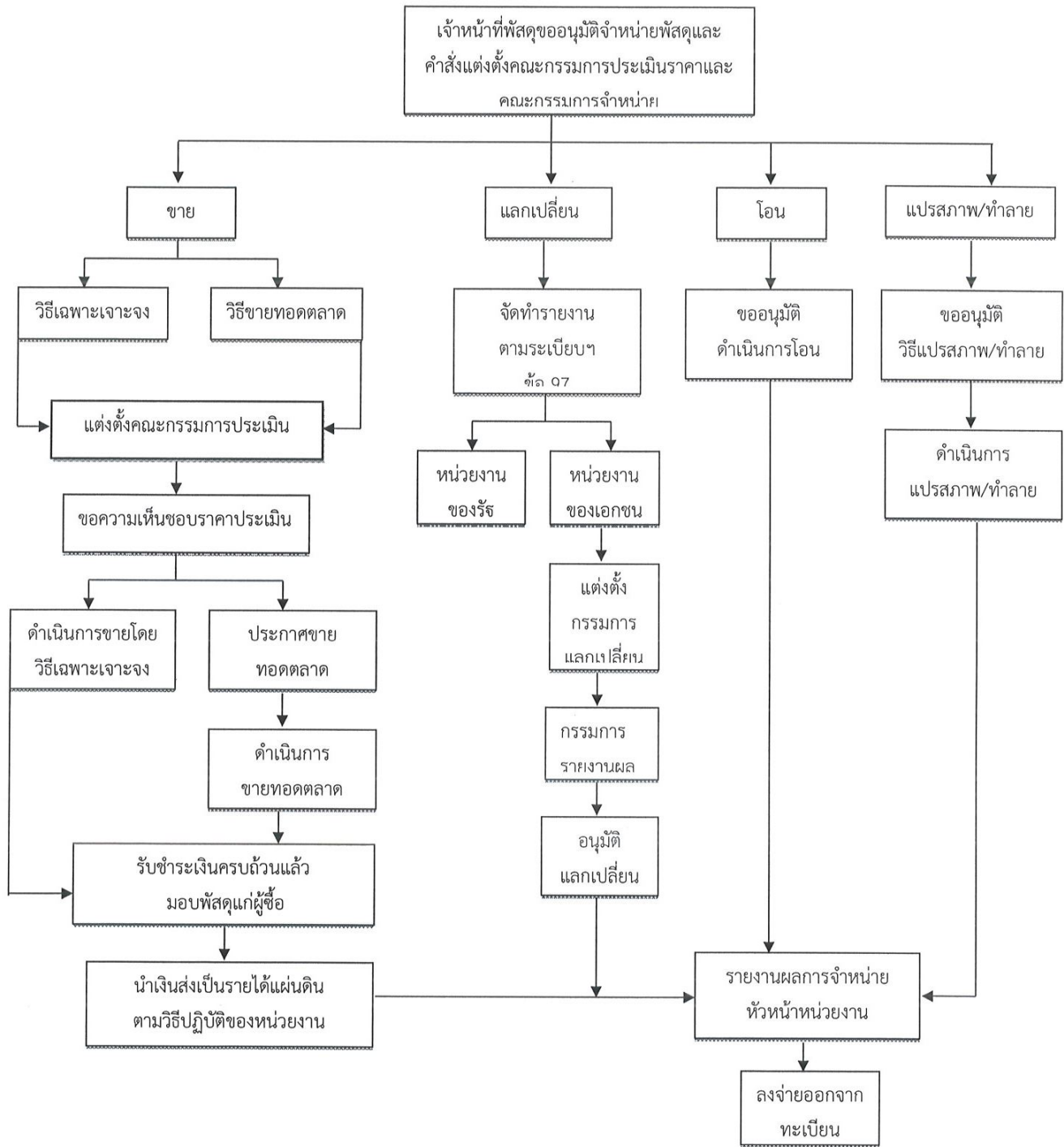
โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๑๕ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี



โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๑๖ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

การจำหน่ายพัสดุ



โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๑๗ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

การจำหน่ายพัสดุ (กรณีจำหน่ายรถราชการ)

๑. บันทึกรายการขอยกเลิกป้ายทะเบียน ส่งไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร เอกสารประกอบ
 - คู่มือจดทะเบียนรถ
 - รูปถ่ายรถราชการ จำนวน ๔ ด้าน และ รูปป้ายทะเบียนรถ (กรณีป้ายทะเบียนหายให้ไปแจ้งความที่สถานีตำรวจก่อน)
 - ป้ายทะเบียนรถ (หน้า – หลัง) ไม่ต้องนำส่ง สสจ.แต่ให้เก็บไว้ก่อน แล้วนำไปในวันที่ไปดำเนินการที่สำนักงานขนส่งจังหวัดสกลนคร
๒. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ขอยกเลิกป้ายทะเบียนไปดำเนินการที่สำนักงานขนส่งจังหวัดโดยไม่ต้องนำรถไปด้วย
๓. ทำบันทึกขอรถราชการเครื่องหมายและอักษรชื่อของส่วนราชการที่รถส่วนกลางซึ่งกำหนดให้มีขึ้นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้แก่บุคคลอื่น*(การรถราชการเครื่องหมาย น้ำยาล้างเล็บสามารถลบออกได้”
๔. ประกาศขายทอดตลาด (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ) พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา ที่ละรายการแบบยกเลิกป้ายทะเบียนประมูลด้วยปากเปล่า
๕. ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้ชำระเงินค่าประมูลตามรายละเอียดเอกสารในประกาศ (จนท.พัสดุเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกจากการเงินไว้ด้วย)
๖. เอกสารที่ต้องใช้ในการแนบขอจดทะเบียนรถ ประกอบไปด้วย
 - ๖.๑ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้ประมูลได้ในการชำระเงินค่าประมูลรถ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖.๓ ใบคำขอโอนและรับรอง (โดยให้ ผู้ประมูลได้ลงนามตรงช่อง ผู้รับโอน) (เอกสารสามารถโหลดเอาในเว็บไซต์ของสำนักงานขนส่งจังหวัด) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖.๔ หนังสือมอบอำนาจ (โดยให้ ผู้ประมูลได้ลงนามตรงช่อง ผู้รับมอบอำนาจ) (เอกสารสามารถโหลดเอาในเว็บไซต์ของสำนักงานขนส่งจังหวัด) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖.๕ สรุปผลการขายทอดตลาด จำนวน ๑ ชุด (ส่งเข้า สสจ.สน. เพื่อให้ นพ.สสจ.สน. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)
 - ๖.๖ ประกาศขายทอดตลาด จำนวน ๑ ชุด (ส่งเข้า สสจ.สน. เพื่อให้ นพ.สสจ.สน. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)
๗. ทำบันทึกสรุปรายงานผลการจำหน่ายเสนอ นพ.สสจ.สน. เพื่อขอเอกสารในการจดทะเบียนรถให้กับผู้ประมูลราคาได้ โดยแนบเอกสารตามข้อ ๖ ทุกข้อ
๘. ภายหลังจากที่ได้รับเอกสารกลับคืนจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ให้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และแจ้งผู้ประมูลได้เข้ามารับเอกสารเพื่อไปดำเนินการขอโอนและรับโอนรถ
๙. หลังจากที่ได้ผู้ประมูลได้ไปดำเนินการเอกสารกับสำนักงานขนส่งจังหวัดแล้ว สำนักงานขนส่งจังหวัดจะทำการหนังสือสอบถามการจำหน่ายรถยนต์คันดังกล่าว กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพื่อให้ยืนยันในการจำหน่ายรถยนต์คันนี้จริง

โรงพยาบาลกุดบาก	หน้า ๑๘ / ๑๘
นโยบายและวิธีปฏิบัติ :	ฉบับที่ : ๑ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
เรื่อง : งานพัสดุ	วัน/เดือน/ปี กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ

๕. ผู้ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| ๑. นางรุ่งทิพา วรอินทร์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ |
| ๒. นางจิราวดี พัฒนธรรมรงค์ | ตำแหน่ง พนักงานบริการ |

๖. เครื่องมือเครื่องใช้

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก | จำนวน ๒ เครื่อง |
| ๒. เครื่องปริ้นเตอร์ | จำนวน ๒ เครื่อง |

๗. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง
๔. หนังสือ ระเบียบ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กองบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีนาคม ๒๕๖๒

๘. คณะผู้จัดทำ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุดบาก

๙. คณะผู้ตรวจสอบความตามเนื้อหา

นายรังสรรค์ ดวงพุ่ม ตำแหน่ง นายช่างเทคนิคชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป