บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ โทร ๐ ๒๐๒๔ ๘๔๘๑ ต่อ ๒๓๒

ที่ สธ ๐๓๑๙/ ๑๕๔ **วันที่** ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาสังวรเพื่อผู้สูงอายุ

ตามที่ฝ่ายพัสดุ กลุ่มงานอำนวยการได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และให้เจ้าหน้าที่ภายในสถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงขอแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติให้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรในสถาบันเวชศาสตร์ฯทราบ

(นางสาวลักษณา ศิริชื่นวิจิตร)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

อนุมัติ

(นางบุษกร โลหารชุน)
ผู้อำนวยการสถาบันเวชศาสตร์
สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ



คู่มือการให้บริการ

(Work Manual)

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ

กรกฎาคม 2569

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ กรมการแพทย์ โดยมีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมและอ้างอิงข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ จึงขอขอบคุณกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างยิ่งไว้ ณ โอกาสนี้

สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ภารกิจงานต่าง ๆ สำเร็จตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนดลดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ ส่งผลให้มีการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ

กรมการแพทย์

สารบัญ

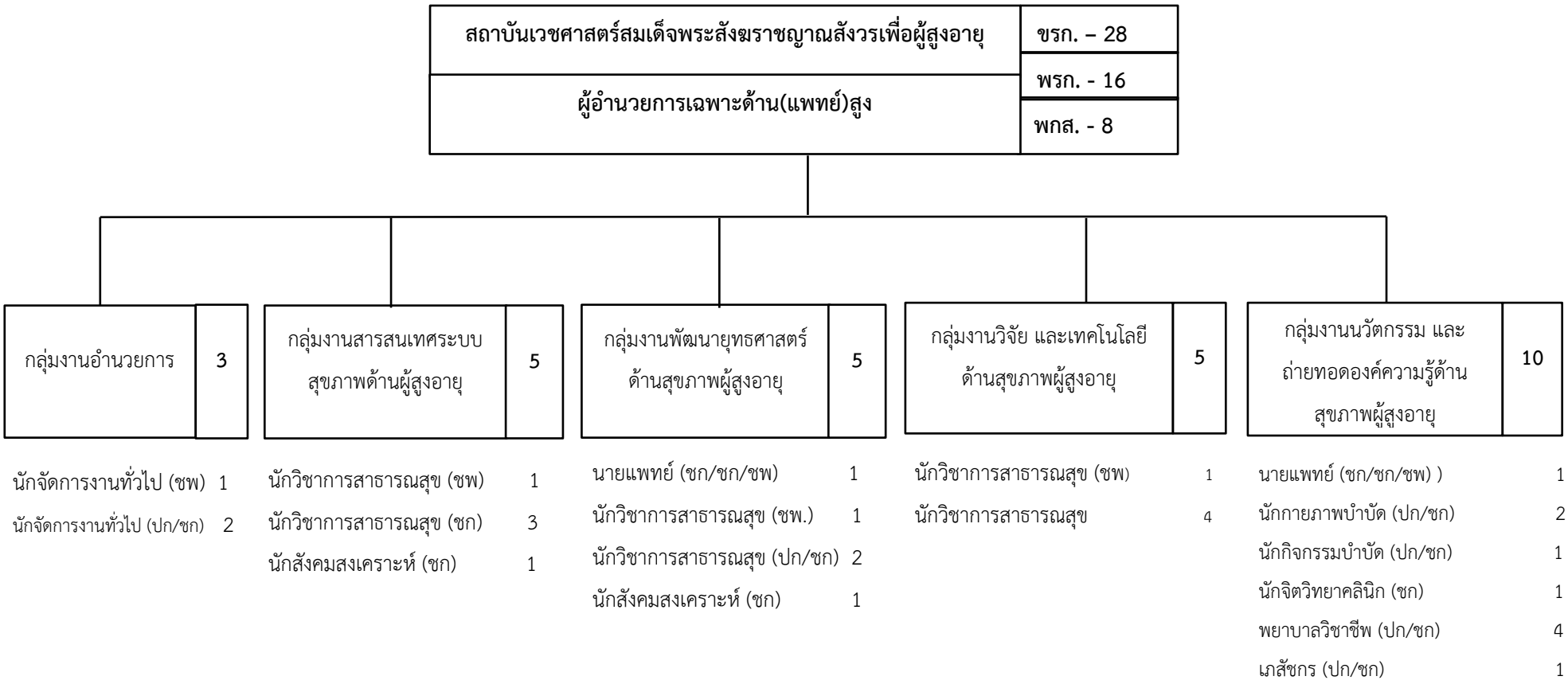
เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
ขอบเขต	7
คำจำกัดความ	8
บทที่ 2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	11
การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงานด้วย PDCA	13
ตารางกระบวนงาน	14
Flowchart การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	16
บทที่ 3 สรุปและอภิปรายผล	
ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	18
ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน	18
ภาคผนวก	
แบบฟอร์ม	20
ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำรายงานอนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	21
ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า	23
ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียด ขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)	24
กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ	26

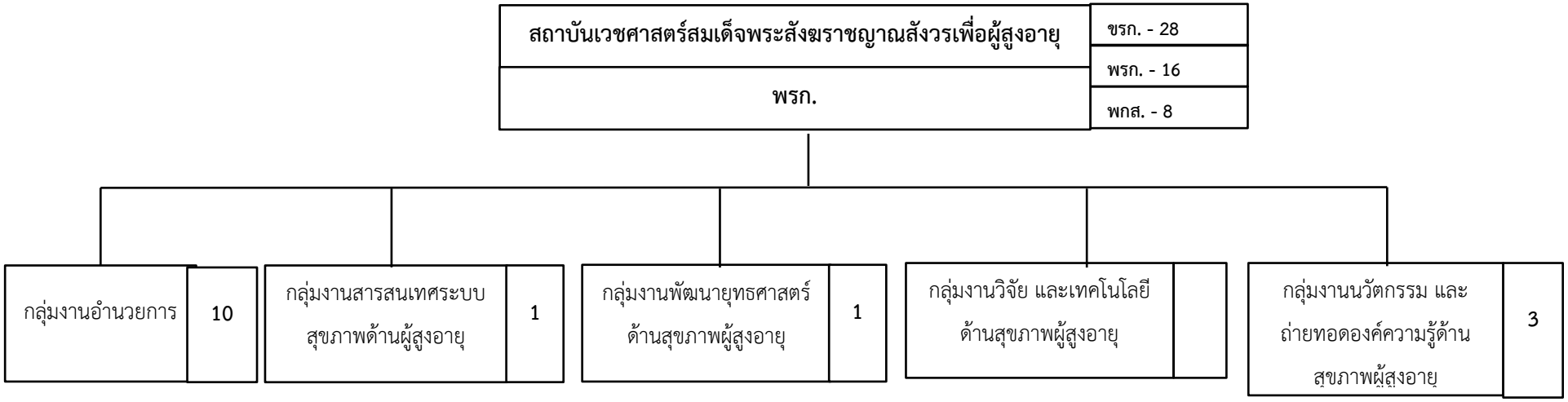
บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้าง” วิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) โดยเนื้อหาประกอบด้วย Work Flow กระบวนงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผังงาน ระยะเวลา การปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีส่วนช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรของสถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ตลอดจนบุคลากรและหน่วยงาน ในสังกัดกรมการแพทย์

สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ กรมการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 มีภาระกิจในการพัฒนาวิชาการด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์สำหรับผู้สูงอายุ โดยมีการศึกษา วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีทางการแพทย์ที่เหมาะสม การเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทางการแพทย์เฉพาะทางที่มีคุณภาพ ให้บริการทางการแพทย์เฉพาะด้านหรือในระดับตติยภูมิที่ยุ่งยากซับซ้อนอย่างได้มาตรฐานเพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ โดยได้กำหนด **วิสัยทัศน์ (Vision)** คือ องค์กรหลักของประเทศ ในการเสริมสร้างงานวิชาการด้านเวชศาสตร์ผู้สูงอายุ และวิทยาการผู้สูงวัย รองรับสังคมสูงวัยที่มีคุณภาพ อย่างเสมอภาค **พันธกิจ (Mission)** คือ สร้างและถ่ายทอดผลงานวิชาการด้านเวชศาสตร์ผู้สูงอายุและวิทยาการผู้สูงวัยให้ทุกภาคส่วนนำไปใช้ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุ และผลักดันสู่การกำหนดนโยบายระดับชาติ และ**ยุทธศาสตร์ (Strategy)** คือ 1. การเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการสุขภาพผู้สูงวัย 2. การนำส่งองค์ความรู้ด้านสุขภาพผู้สูงวัยสู่นโยบายและการปฏิบัติ และ 3. การพัฒนา การบริหารจัดการสถาบันฯ สู่ความเป็นเลิศ กรมการแพทย์ ได้กำหนดโครงสร้างของสถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ ออกเป็น 5 กลุ่มงาน ได้แก่ 1.กลุ่มงานอำนวยการ 2.กลุ่มงานสารสนเทศระบบสุขภาพด้านผู้สูงอายุ 3.กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ด้านสุขภาพผู้สูงอายุ 4.กลุ่มงานวิจัย และเทคโนโลยีด้านสุขภาพผู้สูงอายุ 5.กลุ่มงานนวัตกรรม และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสุขภาพผู้สูงอายุ โดยมีโครงสร้างผังภายในดังนี้


สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ
ขรก. – 28
พรก. - 16
พกส. - 8
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(แพทย์)สูง
กลุ่มงานอำนวยการ 3
นักจัดการงานทั่วไป (ชพ) 1
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) 2
กลุ่มงานสารสนเทศระบบสุขภาพด้านผู้สูงอายุ 5
นักวิชาการสาธารณสุข (ชพ) 1
นักวิชาการสาธารณสุข (ชก) 3
นักสังคมสงเคราะห์ (ชก) 1
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ด้านสุขภาพผู้สูงอายุ 5
นายแพทย์ (ชก/ชก/ชพ) 1
นักวิชาการสาธารณสุข (ชพ.) 1
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก) 2
นักสังคมสงเคราะห์ (ชก) 1
กลุ่มงานวิจัย และเทคโนโลยีด้านสุขภาพผู้สูงอายุ 5
นักวิชาการสาธารณสุข (ชพ) 1
นักวิชาการสาธารณสุข 4
กลุ่มงานนวัตกรรม และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสุขภาพผู้สูงอายุ 10
นายแพทย์ (ชก/ชก/ชพ)) 1
นักกายภาพบำบัด (ปก/ชก) 2
นักกิจกรรมบำบัด (ปก/ชก) 1
นักจิตวิทยาคลินิก (ชก) 1
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) 4
เภสัชกร (ปก/ชก) 1



นักจัดการงานทั่วไป* 2

นักวิชาการเงินและบัญชี* 3

นักวิชาการพัสดุ* 2

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน* 1

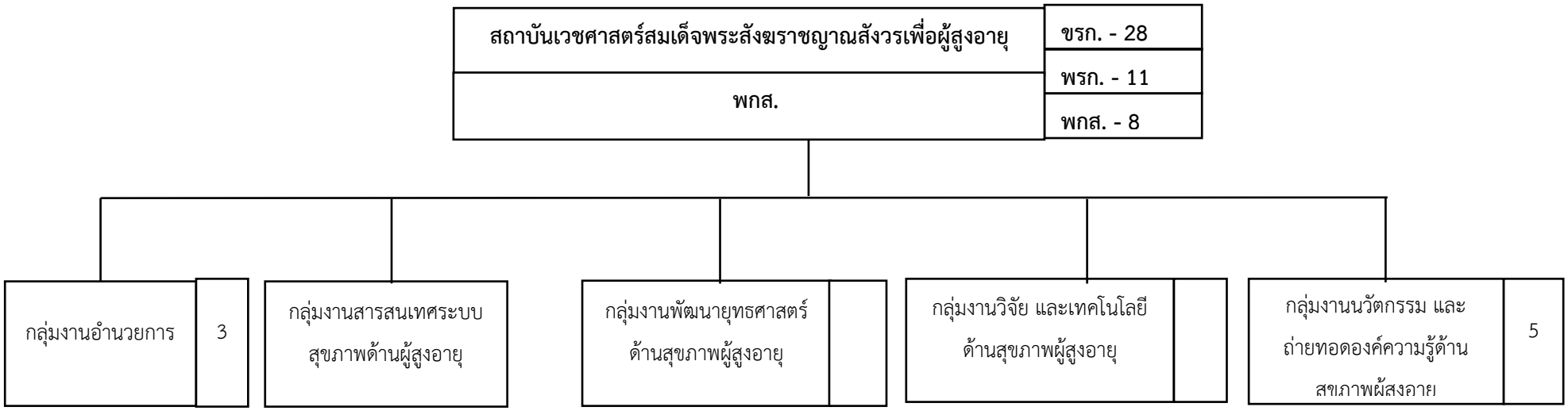
นักทรัพยากรบุคคล* 1

นักวิชาการคอมพิวเตอร์* 1

ผู้ช่วยนักวิจัย* 1

นักวิชาการสาธารณสุข 1

พนักงานช่วยการพยาบาล* -3



พนักงานบริการเอกสารทั่วไป* -1

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน* -1

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ * -1

นักโภชนาการ* -1

พนักงานบริการ* -1

นักกายภาพบำบัด -1

นักวิชาการสาธารณสุข -2

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/งาน

สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/งาน ดังนี้

1. กลุ่มงานอำนวยการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนา การบริหารจัดการภายในหน่วยงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคาร สถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

1.2 ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ และจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รับผิดชอบการจัดทำและประสานแผนงาน แผนปฏิบัติการ โครงการ แผนงบประมาณ แผนเงินบำรุงของหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์และนโยบายของกรมการแพทย์

1.3 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ควบคุม ตรวจสอบ งานการเงินและบัญชีการจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงินการควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

1.5 ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำ ทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลัง พัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.6 ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนากำลังคนของกรมการแพทย์

1.7 กำกับดูแลความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ

1.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี

2.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีทางการแพทย์เฉพาะทางด้านเวชศาสตร์ผู้สูงอายุและวิทยาการสูงวัย

2.2 พัฒนานวัตกรรมด้านเวชศาสตร์ผู้สูงอายุและวิทยาการสูงวัยเพื่อใช้สำหรับประชาชนและภายในหน่วยบริการสถานพยาบาลของรัฐและเอกชน

2.3 ประเมินการใช้เทคโนโลยีทางการแพทย์ด้านเวชศาสตร์ผู้สูงอายุที่จำเป็นในการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

2.4 จัดทำมาตรฐานการบำบัดรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ และจัดทำหลักสูตรด้านเวชศาสตร์ผู้สูงอายุและวิทยาการสูงวัย

2.5 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ การวิจัย ประเมินการใช้เทคโนโลยีสร้างนวัตกรรม กำหนดมาตรฐาน

2.6 เผยแพร่ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านเวชศาสตร์ผู้สูงอายุและวิทยาการสูงวัย

2.7 สนับสนุนภารกิจด้านพัฒนาวิชาการแพทย์ด้านเวชศาสตร์ผู้สูงอายุและวิทยาการสูงวัย

2.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพและสารสนเทศผู้สูงอายุ

3.1 ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้ม สถานการณ์ปัญหาด้านสุขภาพผู้สูงอายุ เพื่อผลักดันและขับเคลื่อนเป็นนโยบายด้านระบบบริการสุขภาพ

3.2 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน และพัฒนารูปแบบการให้บริการ บำบัด รักษา ฟื้นฟู ด้านเวชศาสตร์ผู้สูงอายุ ทั้งในชุมชน หน่วยบริการ และสถานพยาบาล

3.3 พัฒนาระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศด้านเวชศาสตร์ผู้สูงอายุ

3.4 เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และประเมินรูปแบบการให้บริการสุขภาพผู้สูงอายุที่เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย ที่ทันต่อสถานการณ์ปัญหาและการเปลี่ยนแปลง

3.5 ประสานกับภาคีเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพผู้สูงอายุ

3.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานศูนย์บริการนวัตกรรมสุขภาพผู้สูงอายุ

4.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาต้นแบบ/รูปแบบ และจัดบริการเพื่อสร้างและพัฒนานวัตกรรมสุขภาพผู้สูงอายุ

4.2 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ทบทวน ติดตามนวัตกรรมสุขภาพผู้สูงอายุที่ได้รับความนิยมและเป็นที่สนใจ (Innovation Watch) เพื่อประเมินความคุ้มค่าที่อาจนำมาปรับใช้ในบริบทต่างๆ

4.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ทบทวนองค์ความรู้ วิทยาศาสตร์พื้นฐาน/ประยุกต์ และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมสุขภาพผู้สูงอายุ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำนวัตกรรมมาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน โดยผ่านกระบวนการการทำความเข้าใจง่าย (Simplification) และสร้างให้เกิดความน่าสนใจติดตาม

4.4 ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนและบูรณาการให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีมสหสาขาวิชาชีพโดยผ่านกลไกความร่วมมือระหว่างหน่วยบริการสุขภาพและสถานบันการศึกษา ความร่วมมือทั้งภายในและระหว่างประเทศ รวมถึงกิจการร่วมค้าระหว่างอุตสาหกรรม/ธุรกรรมต่างๆ และความเป็นหุ้นส่วนระหว่างภาครัฐเอกชน

4.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานพัฒนาเฉพาะด้านก่อนวัยสูงอายุ

5.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีทางการแพทย์เฉพาะทางด้านก่อนวัยสูงอายุ

5.2 พัฒนานวัตกรรมทางการแพทย์ด้านก่อนวัยสูงอายุ

5.3 จัดทำมาตรฐานการบำบัดรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ และจัดทำหลักสูตรก่อนวัยสูงอายุ

5.4 ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีก่อนวัยสูงอายุ

5.5 จัดดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านสุขภาพก่อนวัยสูงอายุ

5.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกาหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทางานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธเฉพาะเจาะจงกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาทและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้บุคลากรของสถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน สามารถใช้คู่มือฯ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจกระบวนงานที่ปฏิบัติอย่างชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ทำให้เกิดการออกแบบระบบการปฏิบัติงานใหม่ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ และสามารถปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

3. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและผู้รับบริการ ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ ทำให้ลดการตอบข้อซักถามในการปฏิบัติงานได้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของสำนัก/กอง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กาหนดในกฎกระทรวง

2. พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

4. งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

5. การบริหารพัสดุหมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

6. ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลาดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

7. เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากรค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

8. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

9. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

11. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(5) องค์การมหาชน หมายถึงผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(6) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(7) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กาหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

12. คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

13. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทที่ 2
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1.1 กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.1.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอานาจ

(1) มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท (ทั้งนี้หากวงเงินเกิน 50,000,000 บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ 86)

(2) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ดังนี้

(2.1) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(2.3) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(2.4) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(2.5) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

1.1.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(1) เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

(2) เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(3) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 81 ให้นำความข้อ 42 มาบังคับใช้)

(4) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

1.1.3 เจ้าหน้าที่

(1) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ 22)

(2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(3) รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(4) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ(ระเบียบฯ ข้อ 81)

(5) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอานาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างหรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

1.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาหลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ 78 (1))

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 78 (2) โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาบังคับใช้)

1.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้(ระเบียบฯ ข้อ 175)

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือ

ตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนาพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (กำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ว681 ลว.8 ต.ค. 68)

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

(5) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

1.2 กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.2.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(1) มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท (ทั้งนี้หากวงเงินเกิน 50,000,000 บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ 86)

(2) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ดังนี้

(2.1) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(2.3) รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(2.4) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงานด้วยหลัก PDCA

แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้มีการกำหนดขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย 12 ขั้นตอน ได้แก่

1) ศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร

2) สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงจากหน้างาน

3) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นต้น

4) จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด

5) ตรวจสอบรายละเอียดขั้นต้น

6) ตรวจสอบในประเด็นกฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7) ขออนุมัติการประกาศบังคับใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

8) บันทึกเข้าระบบการควบคุมเอกสาร

9) เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน

10) ฝึกอบรมและให้ความรู้วิธีการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

11) ทดสอบความเข้าใจของผู้ใช้งาน

12) รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือ

โดยใช้แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ SOP (Standard Operating Procedure) คือการเขียนคู่มือในรูปแบบการสอนเทคนิค ประสบการณ์ รวมทั้งบอกเป้าหมายของการปฏิบัติงาน ความสำเร็จและคุณภาพของการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาในคู่มือจะประกอบไปด้วย

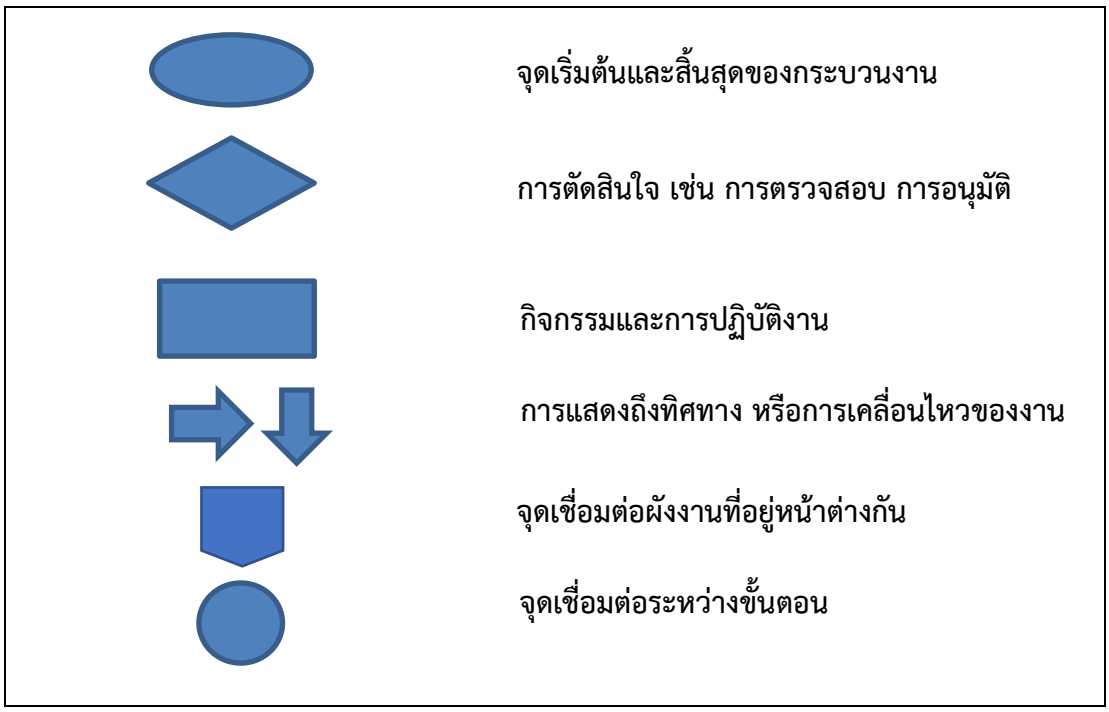
1) ชื่อกระบวนงาน (Process) หรือชื่อเรื่องของคู่มือปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

2) ข้อกำหนดสำคัญ (Key Requirement : KR) คือ ผลสำเร็จหรือผลลัพธ์ของกระบวนงานที่คาดหวังเมื่อสิ้นสุดกระบวนงานหรือสิ่งที่คาดหวังที่จะให้ผู้รับบริการได้รับที่สะท้อนถึงคุณภาพในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

3) ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPI) และเป้าหมาย (Target)

4) ตารางกระบวนงาน ซึ่งประกอบไปด้วย

(4.1) ผังกระบวนงาน (Work Flow) คือ ขอบเขตของคู่มือซึ่งจะระบุขั้นตอนของกระบวนงาน หรือที่เรียกว่า Node ตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้ายตาม Key Requirement ที่ได้กำหนดไว้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้ได้แก่



(4.2) ระยะเวลาที่เป็นมาตรฐานเฉลี่ย ต่องาน 1 ชิ้น

(4.3) รายละเอียดของงานในแต่ละขั้นตอน โดยจะระบุว่า ใคร ทำอะไร อย่างไร โดยอาจจะแตกออกเป็นตารางรายละเอียดของงานด้วยก็ได้ เพื่อระบุรายละเอียดของงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเทคนิคต่าง ๆ ที่สามารถสอนงานได้

(4.4) มาตรฐานคุณภาพงาน คือ ผลลัพธ์ของการทำงานในแต่ละขั้นตอนที่ต้องทำให้ได้ ทำให้มีมาตรฐานซึ่งถือว่าเป็น Key Requirement ของแต่ละขั้นตอน

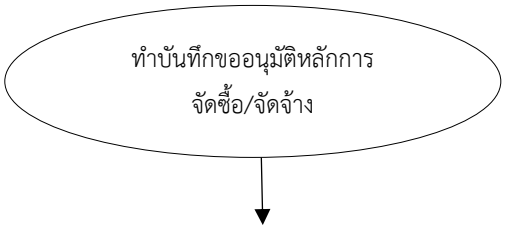
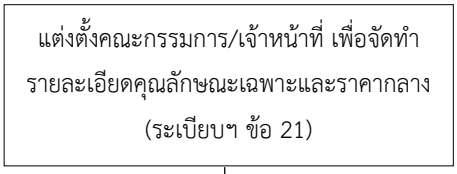
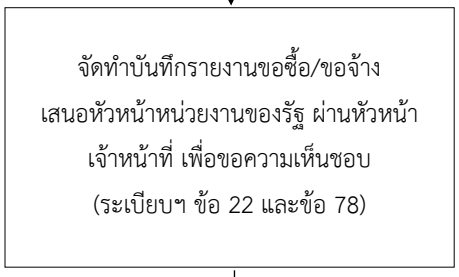
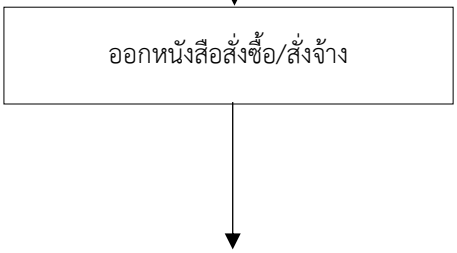
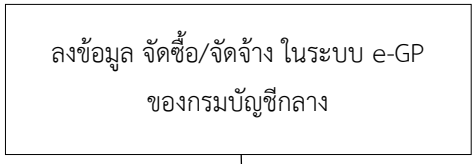
(4.5) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย กฎระเบียบ แบบฟอร์มทั้งหมดที่ใช้ในการทำงาน ฐานข้อมูล (Data Based) หลักการ แนวคิด และทฤษฎี

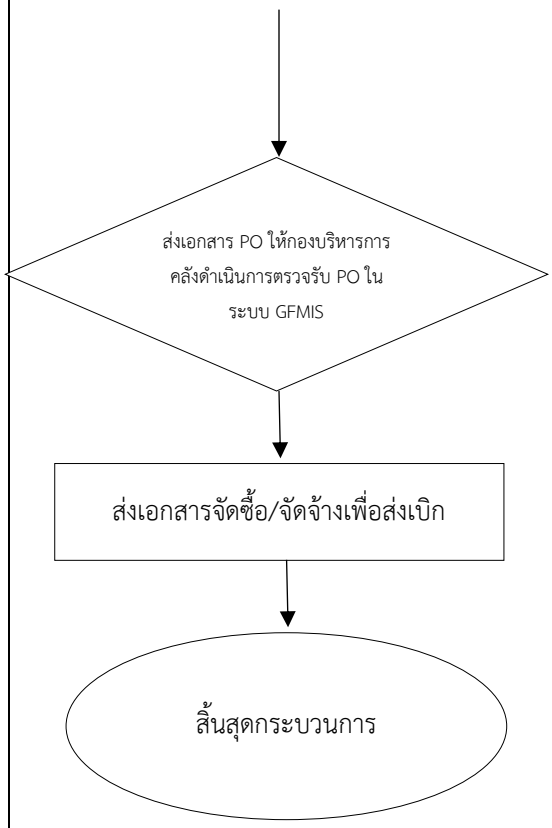
(4.6) ผู้รับผิดชอบ โดยต้องเขียนให้สอดคล้องกับรายละเอียดของงานตามข้อ (4.3)

ทั้งนี้ อาจมีตารางความเสี่ยง เพื่อระบุปัญหาและความเสี่ยงที่อาจพบในการปฏิบัติงานโดยอาจจะยกกรณีศึกษาขึ้นมาและบอกวิธีการแก้ไขปัญหาหรือลดความเสี่ยงไว้ด้วย

Flowchart การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจางฯ ม.56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไมเกิน 500,000.- บาท

ลำดับ	Flow Chart	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		20 นาที	- รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานที่มีความประสงค์จัดซื้อ/จ้าง (แจ้งภายใน 10 วันทำการ ก่อนดำเนินการซื้อ/จ้าง)	- เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
2		120 นาที	- คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบฯ - แจ้งความประสงค์ให้ทางบริษัท/ห้างร้านทราบถึงความต้องการ เพื่อได้จัดทำเอกสารเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯและราคากลาง
3		60 นาที	- ทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียนการทรวงการคลังฯ ข้อ 22 - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ และรายงานผลการพิจาณาต่อหน้าหน้าเจ้าหน้าที่ - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		20 นาที	- ลงนานแล้ว ดำเนินออกเลขที่หนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง - แจ้งบริษัท/ห้างร้าน มารับหนังสือสั่งซื้อ/สั่งซื้อ เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		45 นาที	- ดำเนินการสร้างโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		30 นาที	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการ ** กรณีตรวจรับผ่าน สามารถดำเนินการต่อไปได้ (ส่งเบิก)	- คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (เจ้าหน้าที่หน่วยงาน) - เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	Flow Chart	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			*** กรณี ตรวจรับไม่ผ่าน ส่งเรื่องกลับไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ดำเนินการไขแก้	
7		15 นาที	- ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมดส่งให้กองบริการการคลังตรวจสอบและดำเนินการตรวจรับ PO ในระบบ GFMIS	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		20 นาที	- ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการส่งเรื่องเบิกเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
9				
	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	**330 นาที**		

บทที่ 3
สรุปและอภิปรายผล

สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบฯ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยมีกระบวนการ ดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งในการดำเนินการจัดหาพัสดุประสบปัญหาในทางปฏิบัติ จำแนกเป็นประเด็นดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

1.) กฎหมายและระเบียบและหนังสือเวียนมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้เจ้าหน้าที่ตีความและปฏิบัติงานได้ไม่ชัดเจนพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีความซับซ้อนและขาดความคล่องตัว

2.) การวางแผนและการดำเนินงานโครงการที่ต้องเร่งด่วน กระชั้นชิด ทำให้เสี่ยงต่อข้อผิดพลาด

3.) ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP มีปัญหาเรื่องความเสถียร การเชื่อมต่อ หรือใช้งานพร้อมกันจำนวนมาก ทำให้งานล่าช้า

4.) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

1.) ควรจัดอบรมและประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่มีการปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2.) ควรวางแผนการเนินโครงการล่วงหน้า กำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อลดความเร่งด่วนและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3.) ควรตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของระบบ e-GP ก่อนการใช้งาน รวมทั้งจัดทำแผนรองรับกรณีระบบขัดข้อง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว

4.) ควรมีการติดตาม ประเมินผล และรับฟังปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

ผนวก

แบบฟอร์ม

กระบวนงาน :

กระบวนงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่าง

รายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังสรเพื่อผู้สูงอายุ โทร. 0 2024 8481

ที่ สธ 0319/ **วันที่**

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการจ้าง/ซื้อ/เช่า..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังสรเพื่อผู้สูงอายุ

ตามหนังสือ..... ที่สธ ..... ลงวันที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย ได้ขออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า..... นั้น

ฝ่ายพัสดุ ได้พิจารณาแล้วความตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขอซื้อขอจ้าง ข้อ 22 กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง/ซื้อ/เช่า**

.....

2. **รายละเอียดของงานที่จ้าง/ซื้อ/เช่า**

อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
					บาท	สต.
1						
				ราคารวม		
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %		
				(จำนวนเงินตัวอักษร) ราคารวมทั้งสิ้น		

3. **ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง/ซื้อ/เช่า**

สืบราคาจากท้องตลาด โดยใช้ราคาต่ำที่สุดเป็นราคากลาง

4. **วงเงินที่จะจ้าง/ซื้อ/เช่า**

จำนวน .....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ส่งมอบของภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่รับหนังสือสั่งจ้าง/หนังสือสั่งซื้อ/หนังสือสั่งเช่า

6. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง/ซื้อ/เช่า

จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือก โดยบริษัท/ร้าน/ห้างร้าน เสนอราคาเป็นเงิน .....บาท (.....) ตามใบเสนอราคาแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง

8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จำนวน 3 คน) /ผู้ตรวจรับพัสดุ (จำนวน 1 คน) ดังนี้

ชื่อ.....นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ/กรรมการ/กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า..... เป็นเงินจำนวน ..... บาท (.....) เพื่อเบิกจ่ายให้กับบริษัท/ร้าน/ห้างร้าน..... โดยเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน ..... **ผลผลิต :** ..... **กิจกรรม :** ..... **กิจกรรมย่อย :** .....

2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

ตัวอย่าง

ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ

ที่ สธ ๐๓๑๙/....(ออกเลขหนังสือที่ฝ่ายพัสดุ).... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ จัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ

ระบุเหตุผล/ที่มา ในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....

.....

.....

.....

ในการนี้งานกลุ่มงาน/ฝ่าย..... จึงขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....
ในวงเงิน.....บาท (.....) **โดยเบิกจากเงินบำรุง/เงินงบประมาณ ประจปี พ.ศ.....** และขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับเพื่อดำเนินการตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติหลักการ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....ชื่อผู้ขออนุมัติ.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเวชศาสตร์ฯ

.....

.....

(.....ชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน.....)
ตำแหน่ง.....

.....

(.....ชื่อผู้อำนวยการ.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียด ขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนป) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคาประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย" และวรรคสาม กำหนดว่า "ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้" จากข้อกำหนดดังกล่าวเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทาง ...

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมา

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๘) งวดงานและการจ่ายเงิน

(๙) อัตราค่าปรับ

(๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กุลยา ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ



พ.ร.บ

• พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วัน ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และเริ่มใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560



ระเบียบฯ

• ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เริ่มใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560



คู่มือแนวทาง

• หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ



ว.119

• หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซือจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ