



คณะพยาบาลศาสตร์
SCHOOL OF NURSING

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

นายสุภากร ผ่านสุวรรณ

นักวิชาการพัสดุ

คำนำ

งานพัสดุได้มีความตั้งใจจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เนื่องจากกระบวนการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจทางด้านวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งยังต้องศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักการในการปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด และเกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

งานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฉบับนี้ สามารถนำแนวทางไปปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

นายฐากร ผ่านสุวรรณ
นักวิชาการพัสดุ

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
โครงสร้างองค์กร	8
โครงสร้างบริหาร	9
โครงสร้างหารปฏิบัติงาน	10
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
วิธีการปฏิบัติงาน	13
4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	17
5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	19

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ที่ผ่านมา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ใช้บังคับ เมื่อพ้นกำหนด 180 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป พระราชบัญญัตินี้มีจะใช้แทนบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 พระราชบัญญัติฉบับนี้ ถูกยกเว้นโดยกรมบัญชีกลาง ซึ่งเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การซื้อจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป (อ้างอิงจากราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 134 ตอนที่ 24 ก พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

งานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉบับนี้จะเป็นการสรุปวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง มีความถูกต้อง และสอดคล้องภายใต้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระบุบทระหว่งการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์และสามารถยึดถือมาใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการ เบิก-จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดประโยชน์

ลดความเสี่ยง และถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

วัตถุประสงค์

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ความเข้าใจ ขอบเขต การจำแนกหมวดหมู่ของวัสดุ และครุภัณฑ์ รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายทางด้านงานพัสดุ
2. เพื่อให้เกิดประโยชน์ ลดความเสี่ยง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
3. ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถใช้คู่มือเพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉบับนี้มายึดถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์ ลดความเสี่ยง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
2. นักวิชาการพัสดุและบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉบับนี้ดำเนินการ ภายใต้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นการปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยนักวิชาการพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการสำหรับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ที่มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่

ผู้รับบริการเริ่มแจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อสิ้นสุดการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว โดยคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉบับนี้ แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. การวางแผนพัสดุและกำหนดความต้องการพัสดุ
2. การจัดหาพัสดุ
3. การเก็บรักษาพัสดุ
4. การแจกจ่ายพัสดุและควบคุมพัสดุ
5. การบำรุงรักษาพัสดุ
6. การจำหน่ายพัสดุ
7. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“นักวิชาการพัสดุ” หมายความว่า ผู้ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายละเอียดบัญชี ทะเบียน คู่มือทรัพย์สินเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ในองค์กร ซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพ ที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ คนอื่น ๆ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือสามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ที่กำหนด ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน พักสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง” หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กฎกระทรวงกำหนด ซึ่งกำหนดไว้ว่าการจัดซื้อจัด จ้าง สินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินใน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ ที่ เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า หมายความว่า รวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และ พยานิชย์และการ จ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ ของ กระทรวงการคลัง การรับขนใน การเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงาน ตามประมวล กฎหมายแพ่งและพยานิชย์

“วัสดุ” หมายความว่า สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป

“ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่า ไม่ถึง 10,000 บาท มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

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

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการ รับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพยานิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความ

รวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้าง แรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูก สร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่น ที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน งานก่อสร้างนั้น ด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำ การ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อ ระบายน้ำ หอ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการ อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 1.ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2.ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3.ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4.ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5.ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- 6.ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

“ระบบ E-Budget” คือ ระบบการจัดสรรงบประมาณโดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์เข้ามา ทำให้กระบวนการงบประมาณ ทั้งการอนุมัติเบิกจ่ายรวมถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และ ข้อมูลส่วนราชการ มีความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว และมีความโปร่งใส

“ระบบ E-GP ” ย่อมาจาก Electronic Government Procurement คือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ

“ระบบ IMS ” ย่อมาจาก Inventory Management System คือ ระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง เป็นระบบการเบิก-จ่าย วัสดุต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการวัสดุคงคลังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

บทที่ 2

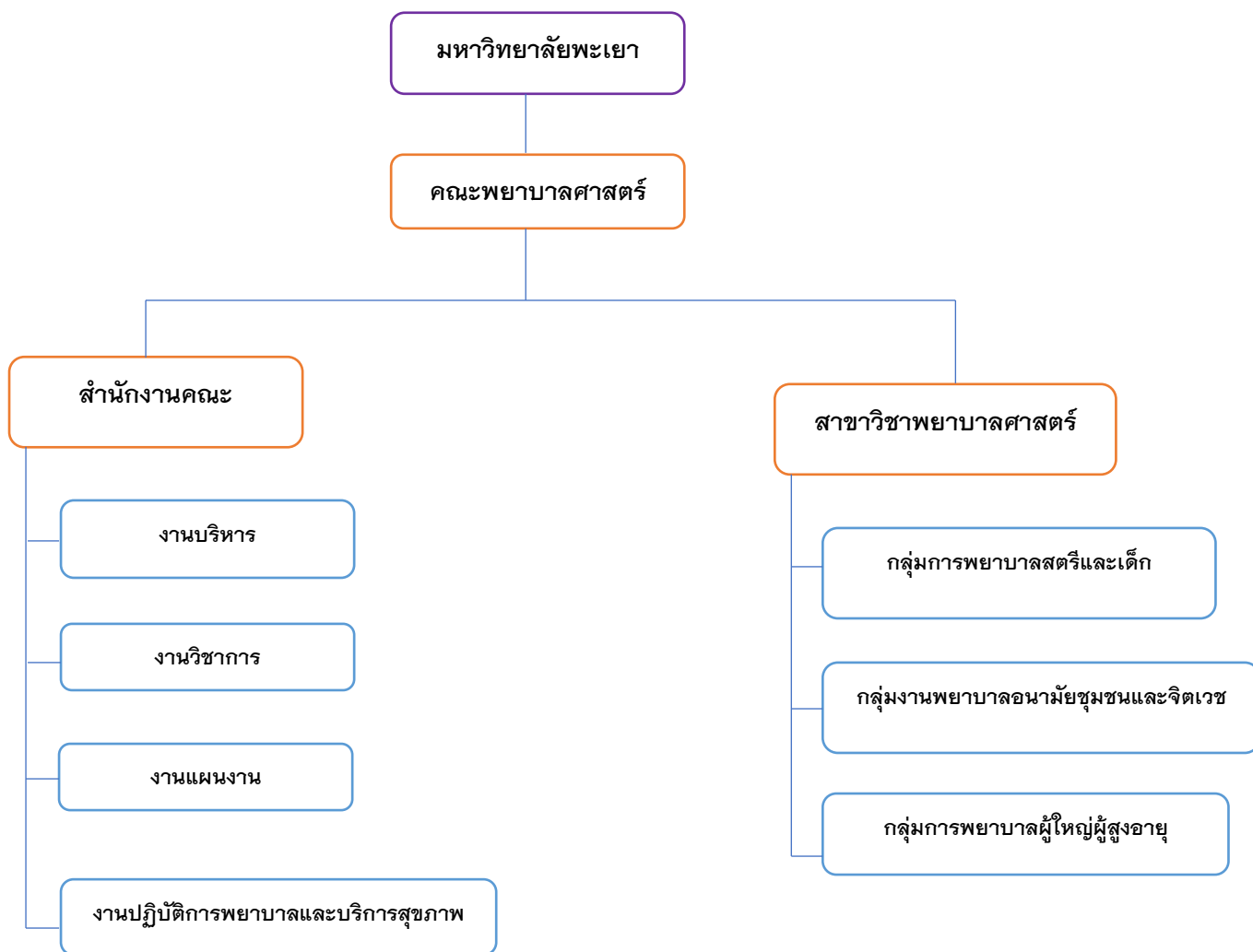
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารงานบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งออกเป็น 2 สาย คือ บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุน ปฏิบัติงานภายใต้การบริหารงาน กำกับ ดูแล และติดตามของสำนักงานคณะ

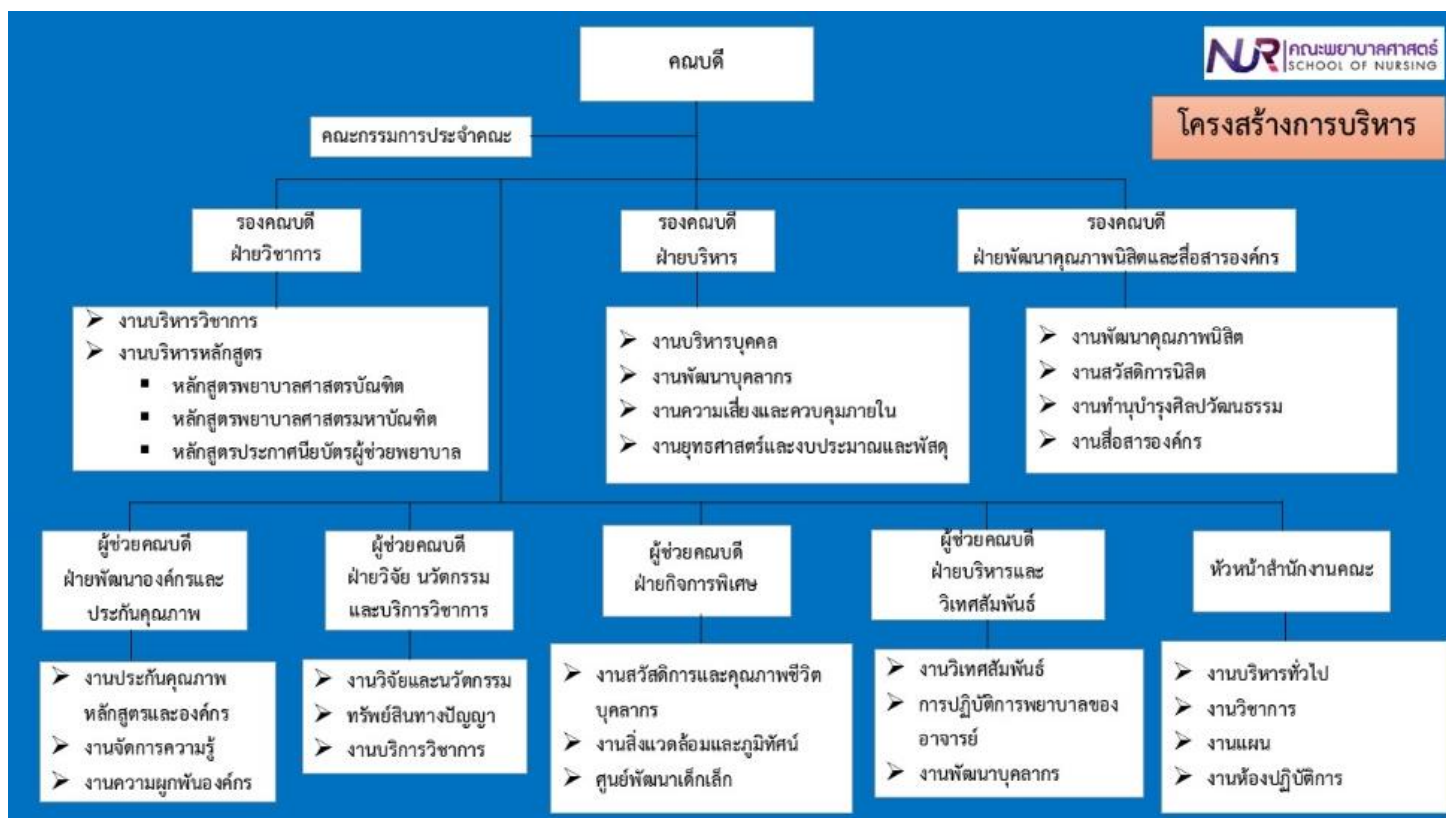
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น งานวิชาการพัสดุ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายละเอียดบัญชี ทะเบียน คู่มือทรัพย์สินเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ในองค์กร ซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่ พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา คือ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างานบริหารทั่วไป

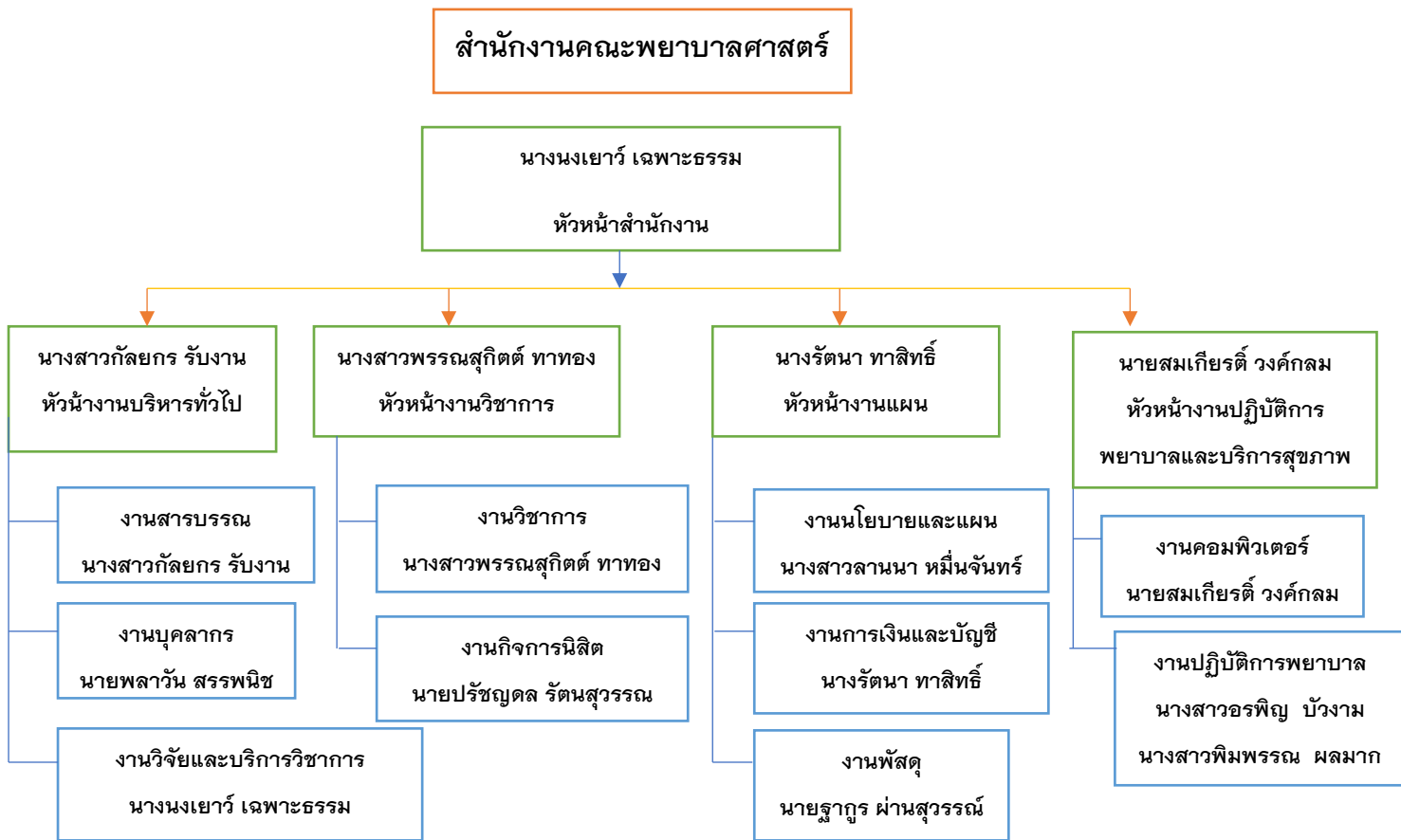
โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหาร



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติ

- 1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างจากงานแผนงาน และประกาศแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 1.2 รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐาน ของพัสดุ โดยการหาข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ
- 1.3 ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ โดยจะพิจารณาจากงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการ ราคา หากมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท สามารถเลือกวิธี เฉพาะเจาะจงได้เลย หากวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป ให้พิจารณาจากองค์ประกอบอื่น ๆ ในการตัดสินใจว่าจะเลือกใช้วิธีการใดในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- 1.4 ดำเนินการสืบราคา เพื่อให้เกิดการแข่งขันการเสนอราคาอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และจัดหาพัสดุได้ตรงตามต้องการ

1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โดยพิจารณาจากวงเงิน งบประมาณ หาก งบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท กรรมการ 1 ท่าน วงเงินเกิน 50,000 บาท กรรมการ 3 ท่าน โดยต้อง กำหนดตรงกับความต้องการใช้พัสดุนั้น จะดำเนินการตรวจรับ ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาโดยต้อง ได้รับการ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน วัสดุครุภัณฑ์ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญา

1.6 จัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง หรือตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมระบุรายละเอียด ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้

1.7 ในกรณีที่จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ต้องดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ Microsoft Dynamics AX2009 โดยใส่รูปครุภัณฑ์ พร้อมทั้งระบุชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น สี หมายเลข ประจำเครื่อง ครุภัณฑ์ วันที่สั่งซื้อ วันที่ตรวจรับ สถานที่เก็บ ชื่อผู้รับผิดชอบ

1.8 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือประจำ สำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดโดยก่อนการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างจะต้องประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณปัจจุบัน โดยระบุช่วงเดือนที่จะ ดำเนินการ

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทางด้านงานพัสดุทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียด ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทางด้านงานพัสดุแก่บุคคล หรือหน่วยงาน ภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์

4. ด้านบริการ

4.1 ให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาทางด้านงานพัสดุในระดับเบื้องต้น แก่ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่ เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานพัสดุและบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อสามารถยึดถือมาใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการเบิก-จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดประโยชน์ และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์

1. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แบ่งออกเป็น 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

1.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นวิธีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

1.2 วิธีคัดเลือก เป็นวิธีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

1.3 วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. การจัดซื้อจัดจ้างนั้น หัวใจหลักสำคัญที่ต้องคำนึงถึง มี 7 ข้อ (อ้างอิงจาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) 2560) ดังนี้

2.1 ซื้อให้ได้ตามคุณภาพที่ต้องการ (Right Quality) หมายถึง คุณสมบัติที่กำหนดคุณภาพของสินค้าที่จะใช้งานตามที่ต้องการ เพื่อให้สามารถจัดหาของที่ดี ตรงตามวัตถุประสงค์การนำไปใช้ และซื้อของที่มีคุณภาพ

2.2 ซื้อได้ในปริมาณหรือจำนวนตามที่ต้องการ (Right Quantity) หมายถึง จำนวนสินค้าที่หน่วยงานต้องการใช้ เพื่อลดปัญหาและลดค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในขั้นตอนของการสั่งซื้อ

2.3 ส่งสินค้าให้ได้ในเวลาที่ต้องการ (Right Time) หมายถึง การกำหนดเวลาในการจัดส่งสินค้าให้ชัดเจน หากมีการจัดส่งสินค้าช้ากว่าที่กำหนดอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน

2.4 การซื้อสินค้าได้ในราคาที่ยุติธรรม (Right Price) หมายถึง การซื้อของให้ได้ใน

ราคาถูกความคุ้มค่าและลักษณะที่จะต้องนำไปใช้งาน ราคาที่ดีไม่ใช่ราคาที่ถูกที่สุด แต่เป็นราคาที่ยุติธรรมที่สุด เหมาะสมกับคุณภาพ ผู้ขายมีกำไร หน่วยงานจะได้ประโยชน์จากสินค้านั้น

2.5 ส่งสินค้าได้ตามสถานที่ที่กำหนด (Right Place) หมายถึง การสั่งซื้อสินค้านอกจากจะต้องกำหนดวัน เวลาในการส่งอย่างชัดเจนแล้วยังต้องกำหนดสถานที่ในการจัดส่งสินค้าให้ถูกต้องด้วย

2.6 ซื้อสินค้าจากแหล่งขายหรือผู้ขายที่เชื่อถือได้ (Right Source) หมายถึง การตรวจสอบหรือหาข้อมูลของผู้ขายมาศึกษาเพื่อพิจารณาความน่าเชื่อถือ โดยดูจากประวัติการขาย จากกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงการคลัง

2.7 คุณภาพการบริการเป็นที่น่าเชื่อถือ (Right Service) หมายถึง การบริการของผู้ขายที่สามารถตอบสนองความต้องการได้ตรงตามที่กำหนดหรือเกินความคาดหวัง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจจากการซื้อหรือใช้สินค้านั้น ไม่ว่าจะเป็นการรับประกันการใช้งานที่มีระยะยาวนาน บริการหลังการขายการจัดส่งสินค้าได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง หรือการปรับเปลี่ยนสินค้าแบบไม่มีค่าบริการ เป็นต้น เพื่อสร้างโอกาสในการขายและการเป็นพันธมิตรที่ดีต่อกัน

ดังนั้นจะเห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างในระบบการทำงาน มีแนวทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักการเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพต่อการให้บริการแก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์

วิธีการปฏิบัติ

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นนั้น ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยแบ่งออกเป็น 4 วิธี ดังนี้

1. การจัดซื้อ (ในกรณีการจัดซื้อวัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)
2. การจัดซื้อ (ในกรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)
3. การจัดจ้าง (ในกรณีการจัดจ้างต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดจ้างประดิษฐ์ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)
4. การจัดจ้าง (ในกรณีการจัดจ้างประดิษฐ์ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

1. การจัดซื้อ (ในกรณีการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงมีดังนี้

1. ต้องดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในหน้าเว็บไซต์คณะ และติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์คณะสาธารณสุขศาสตร์
2. งบประมาณต้องไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

3. สืบบราดากลางให้ได้ราคาที่เป็นมาตรฐาน วิธีที่ง่ายที่สุด คือ การสืบบราดจากห้องตลาด เพราะจะได้ราคาจริงที่เป็นปัจจุบัน
4. กำหนดคุณลักษณะให้ครอบคลุมตามความต้องการของผู้ใช้และมีคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะลงนามกำกับทุกครั้ง
5. พิจารณาราคาให้ไม่เกินวงเงินงบประมาณ
6. ขอใบเสนอราคาจากร้านค้าหรือบริษัท ไม่น้อยกว่า 3 ร้าน ในการเปรียบเทียบ และเลือกร้านหรือบริษัท ที่เข้าเกณฑ์ตามที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและตามงบประมาณ

2. การจัดซื้อ (ในกรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงมีดังนี้

1. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในหน้าเว็บไซต์คณะ และติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ คณะพยาบาลศาสตร์
2. งบประมาณต้องไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด คือ การจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
3. กำหนดสืบบราดากลางให้ได้ราคาที่เป็นมาตรฐาน วิธีที่ง่ายที่สุด คือ การสืบบราดจากห้องตลาด เพื่อให้ได้ราคาตามจริงและเป็นปัจจุบัน
4. กำหนดคุณลักษณะให้ครอบคลุมตามความต้องการของผู้ใช้งาน และมีคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะลงนามกำกับทุกครั้ง
5. พิจารณาราคาให้ไม่เกินวงเงินงบประมาณ
6. ขอใบเสนอราคาจากร้านค้าหรือบริษัท ไม่น้อยกว่า 3 ร้าน ในการเปรียบเทียบ และเลือกร้านหรือบริษัท ที่เข้าเกณฑ์ตามที่เรากำหนดคุณลักษณะเฉพาะและตามงบประมาณ

3. การจัดจ้าง (ในกรณีการจัดจ้าง ที่ไม่ใช้การจัดจ้างประติษฐ์ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงมีดังนี้

1. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในหน้าเว็บไซต์คณะ และติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์คณะพยาบาลศาสตร์
2. งบประมาณต้องไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด คือ การจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
3. สืบบราดากลางให้ได้ราคาที่เป็นมาตรฐาน วิธีที่ง่ายที่สุด คือ การสืบบราดจากห้องตลาด เพราะจะได้ราคาจริงที่เป็นปัจจุบัน
4. กำหนดคุณลักษณะให้ครอบคลุมตามความต้องการของผู้ใช้ และมีคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะลงนามกำกับทุกครั้ง
5. พิจารณาราคาให้ไม่เกินวงเงินงบประมาณ

6. ขอใบเสนอราคาจากร้านค้าหรือบริษัท ไม่น้อยกว่า 3 ร้าน เพราะจะสามารถเปรียบเทียบ และเลือกร้านหรือบริษัท ที่เข้าเกณฑ์ตามที่เรากำหนดคุณลักษณะเฉพาะและตามงบประมาณ

4. การจัดจ้าง (ในกรณีการจัดจ้างประดิษฐ์ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



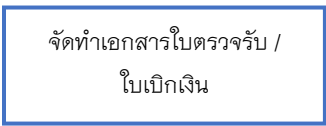

การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงมีดังนี้

1. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในหน้าเว็บไซต์คณะ และติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ คณะพยาบาลศาสตร์
2. งบประมาณต้องไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 100,000 บาท
3. สืบราคากลางให้ได้ราคาที่เป็นมาตรฐาน วิธีที่ง่ายที่สุด คือ การสืบราคาจากท้องตลาด เพราะจะได้ราคาจริงที่เป็นปัจจุบัน
4. กำหนดคุณลักษณะให้ครอบคลุมตามความต้องการของผู้ใช้และมีคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะลงนามกำกับทุกครั้ง
5. พิจารณาราคาให้ไม่เกินวงเงินงบประมาณ
6. ขอใบเสนอราคาจากร้านค้าหรือบริษัท ไม่น้อยกว่า 3 ร้าน เพราะจะสามารถเปรียบเทียบ และเลือกร้านหรือบริษัท ที่เข้าเกณฑ์ตามที่เรากำหนดคุณลักษณะเฉพาะและตามงบประมาณ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อ – จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (แบบเฉพาะเจาะจง) (เงินเชื่อ)				
ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1	1. ลงชื่อผู้ใช้งาน 2. กรอกข้อมูล ใบอนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง (มพ.กค.01) 3. จัดทำเอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 4. รายงานขอซื้อ- ขอจ้าง (มพ.กค.02)	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรอกข้อมูลในระบบ E-budget</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	20 นาที
2	1. เข้าเว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th/new_index.html เพื่อจัดทำเอกสารในระบบ E-GP	<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรอกข้อมูลในระบบ E-GP</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที
3	ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบงบประมาณและเสนอผู้บริหารลงนาม	<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเอกสารตรวจสอบงบประมาณ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อยู่ในขั้นตอนของเจ้าหน้าที่งานแผนฯ
4	1. จัดทำเอกสารรายการผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง (มพ.03) 2. เสนอผู้บริหารลงนาม	<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรอกข้อมูลในระบบ E-budget</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 นาที
5	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน – บันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์	<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เข้าเว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th/new_index.html เพื่อจัดทำเอกสารในระบบ (E-GP) (ต่อ) </div>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

6	เข้าระบบ ERP เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที
7	ติดต่อหน่วยงาน / บริษัท / ห้างร้าน เพื่อทำการจัดซื้อ - จัดจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามกำหนด ส่งของ
8	1. เข้าระบบ ERP และระบบ E-budget เพื่อจัดทำใบ ตรวจสอบรับและใบเบิกเงิน 2. เสนอผู้บริหารลงนาม		เจ้าหน้าที่พัสดุ	60 นาที
9	กองคลังรับเอกสารและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป		เจ้าหน้าที่พัสดุ	อยู่ในขั้นตอน ของ จนท. กองคลัง

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ขั้นเตรียมการ

1.1 ประสานงานกับผู้ที่มีความประสงค์ต้องจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

1.2 ลงข้อมูลประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณในระบบ E-budget พร้อมเสนออนุมัติจากเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดี คณบดี และอธิการบดี เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว นำมาประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในหน้าเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์

2. ขั้นตอนดำเนินการ

2.1 เมื่อประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์และดำเนินการสืบราคาท้องตลาดของวัสดุที่ต้องการจะจัดซื้อจัดจ้าง

2.2 เมื่อทำการสืบราคาเรียบร้อยแล้ว ก็จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) ในระบบ e-Budget ตั้งงบประมาณทำงานแผนงาน และเสนออนุมัติต่อคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

2.3 รับเอกสาร มพ.กค.01 ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว มาดำเนินการต่อโดยจัดทำรายงาน

ขอซื้อจ้าง (มพ.กค.02) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (มพ.กค.02-1(1)) พร้อมขอเลข คำสั่งตรวจรับที่หน่วยงานกองกฎหมาย รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง (มพ.กค.03) ในระบบ e-Budget และจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ Microsoft Dynamics AX2009 และเสนออนุมัติ ต่อคณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์

2.4 เมื่อได้รับการอนุมัติในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารดังกล่าวไปยัง บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ได้ทำการซื้อขาย

2.5 รอดตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและลงนามตรวจรับพัสดุออกใบตรวจรับและใบขอเบิกเงิน ในระบบ Microsoft Dynamics AX2009 และเสนออนุมัติต่อคณะบดี คณะพยาบาลศาสตร์

2.6 เมื่อได้รับการอนุมัติในใบตรวจรับพัสดุและใบขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้วนั้น ดำเนินการจัดเอกสารพร้อมตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องสมบูรณ์ จากนั้นติดบาร์โค้ด และกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบติดตามเอกสารการเงินมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมป้อน ใบนำทางเอกสารแนบและส่งไปยังกองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง

3. ขั้นตอนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.1 ติดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 3 เดือน หรือ 1 ไตรมาส

3.2 ตรวจสอบวันเวลาที่ระบุไว้ตามกำหนดส่งของ และแจ้งต่อผู้จัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า ก่อนครบกำหนด 7 วัน เพื่อให้ผู้จัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการติดตามทวงถามจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	พัฒนางาน
1. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดการถ่ายทอดและอธิบายแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างกับบุคลากร	อธิบายขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรมีความเข้าใจ และทราบถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย มากขึ้น
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคลากร ยังไม่สามารถจำแนกวัสดุ ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์บางรายการได้	ใช้คู่มือจำแนกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ เป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา หากไม่สามารถให้คำตอบได้เจ้าหน้าที่พัสดุดูประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนกลางที่มีประสบการณ์เพื่อขอ คำปรึกษาเป็นกรณี	สามารถให้คำปรึกษาที่ ถูกต้องกับบุคลากรได้ ลด ความล่าช้าในการเบิกจ่ายได้
3. บุคลากร ตกหล่นในการคีย์ข้อมูล เช่น ไม่ได้ใส่ เลข อว. , ไม่ได้ระบุชื่อผู้จัดซื้อจัดจ้าง กรรมการ ตรวจรับ กรรมการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ, ไม่ได้กรอกรายการวัสดุ ครุภัณฑ์จัดซื้อจัด จ้าง, ระบุหมวดเงินผิด เป็นต้น	ตรวจเช็คข้อมูลก่อนการ อนุมัติในระบบ E-Budget หากพบว่ามีกรอกรอกไม่ ครบถ้วน ก็ จะแจ้งบุคลากร ทำนั้นให้แก้ไขหรือเพิ่มเติม ข้อมูลต่อไป	สามารถลดความ ผิดพลาดในการลง ข้อมูลในระบบ E-budget ง่ายต่อการดำเนินงานใน ขั้นตอนต่อไป
4. รายละเอียดในใบเสนอราคา หรือใบส่งสินค้า ไม่ครบถ้วน สำหรับใช้ในการเบิกจ่าย	ให้บุคลากรที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นำเอกสารมาปรึกษา ตรวจเช็ค รายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจะดำเนินการ กรอกรการจัดซื้อจัด จ้างใน ระบบ E-budge	ลดข้อผิดพลาด และล่าช้าของการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

<https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>

2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

<http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>