

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงาน สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ผู้จัดทำ.....นางกาญจน์วาลี ใจมั่น.....

แก้ไขครั้งที่.....-.....

ประกาศใช้วันที่...20 เม.ย. 65..

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ให้ตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน ง่ายต่อการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการด้านพัสดุ สามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต (Scope)

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) จัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ผ่านระบบ e-GP และเสนอขอความเห็นชอบ ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง และการตรวจรับพัสดุ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานพัสดุ กลุ่มสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

4. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre>graph TD; A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --> B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง]; B --> C{เห็นชอบ}; C --> D[];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าของเรื่องจัดทำร่างขอบเขตการทำงาน- ส่งเรื่องทีออนุมัติแล้วพร้อมขอบเขตการทำงานให้เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่/ เจ้าของเรื่อง	1 วัน
<pre>graph TD; A[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ให้การเงินตรวจสอบงบประมาณ เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ] --> B{เห็นชอบ}; B --> C[];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบระเบียบพัสดุฯ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง- จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง- การเงินตรวจสอบงบประมาณเพื่อบันทึกรายการงบประมาณ- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่- เสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน การเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประธานผู้ทรงฯ	2 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดทำประกาศผู้ชนะ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบราคา คุณภาพ คุณสมบัติ ที่จัดซื้อ/จ้าง - ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ 	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประธานผู้ทรงฯ</p>	<p style="text-align: center;">2 วัน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการ วงเงิน และระยะเวลา ส่งมอบงาน - ลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อ/จ้าง 	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ประธานผู้ทรงฯ</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของหรือส่งมอบ งาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งของทันตามกำหนด - ใบส่งมอบงาน/ส่งของ ถูกต้อง - มีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน 	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #FFC0CB; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> <p>ตรวจรับ พัสดุ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวันครบกำหนดวันส่งมอบ - ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุตรงกับรายละเอียด แนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง - ตรวจสอบใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน 	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /ประธานผู้ทรงฯ</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รับพัสดุและจัดทำรายงาน การตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบ - ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย 	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">เก็บสำเนาใบตรวจรับเข้าแฟ้ม</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ เข้าแฟ้ม - บันทึกรายการลงในทะเบียนคุม 	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>

5. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำร่างของเขตของงาน (TOR) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) ของรายการที่จะซื้อ/จ้าง และจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะที่จะซื้อ/จ้าง เพื่อเสนอต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2) จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ 22) และเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ใช้กรรมการ 1 คน และวงเงิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ใช้กรรมการตรวจรับ 3 คน นำเอกสารที่จะซื้อ/จ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินงบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบ และเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขออนุมัติต่อไป
- 3) จัดทำประกาศผู้ชนะ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงและรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- 4) ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง จัดทำสัญญาขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้อำนวยการลงนาม โดยตรวจสอบรายละเอียดระบุวันที่ในใบสั่งซื้อให้ชัดเจน วงเงินที่จ้าง ระยะเวลาการส่งมอบงาน ลงลายมือชื่อ พร้อมวันที่ ที่รับใบสั่งจ้างให้ครบถ้วน
- 5) ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด วันที่ส่งมอบ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน
- 6) จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำเรื่องของเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 7) จัดทำเรื่องของเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายส่งกองคลัง
- 8) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน