

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวศุภกานต์ ตุ่มแก้ว ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ระดับ ส 3

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

3. เรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ (การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>) ตามแผนงาน หน่วยสนับสนุนงาน

4. หลักการและเหตุผล

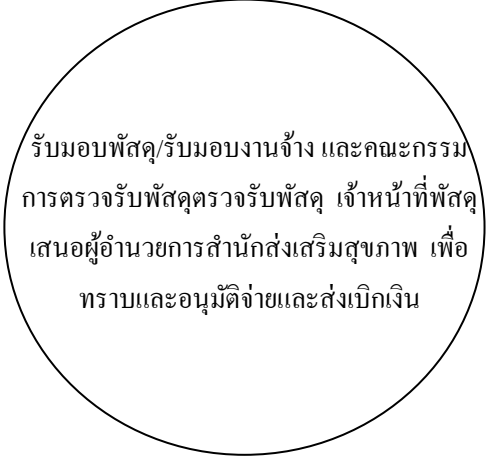
เพื่อให้การดำเนินการงานพัสดุของหน่วยงานฯ เกิดกระบวนการการทำงานที่ถูกต้อง เผื่อระวังข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและนำประโยชน์ที่ได้รับไปปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงานตนเองให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ของกรมบัญชีกลาง E-GP , <http://www.gprocurement.go.th> ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดुरับบันทึกความต้องการซื้อ/จ้างที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สำนักฯ จากกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบรายละเอียด และจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานว่าเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ - พิจารณาความสอดคล้องของเหตุผล ความจำเป็นกับแผนการจัดซื้อ/จ้าง, ราคา ซื้อ จ้าง ครั้งสุดท้าย, สืบราคาท้องตลาด ฯลฯ	(1 วัน)
เจ้าหน้าที่การเงิน	งานการเงินฯ สำรองเงินตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	- ตรวจสอบงบประมาณเพื่อสำรองงบประมาณจากงานการเงินฯ	(½ วัน)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักฯ	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ พักและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	(1 วัน)
	- ไม่อนุมัติ - อนุมัติ	- ตรวจสอบไม่ให้เกิดการจัดซื้อ/จ้างด้านราคาที่สูงหรือไม่เหมาะสม	(1 วัน)

<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ - ตรวจสอบความถูกต้องใบส่งของ ใบแจ้ง - หนี้ ใบกำกับภาษี - ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุให้ตรงกับ รายละเอียดแนบใบสั่งซื้อ / จ้าง - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติจ่ายเงิน - จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบ ส่งของเข้าแฟ้มและบันทึกในสมุดทะเบียน คุมการเบิกจ่าย 	<p>(6 วัน)</p>
-------------------------	---	---	----------------

-ตรวจรับจ้างเหมาบริการบุคคล ทุกเดือน

6. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องและในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ตามแผน

2. พัฒนาขีดความสามารถด้านการพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและสามารถถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

3. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับ หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

7. ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ของกรมบัญชีกลาง E-GP, <http://www.gprocurement.go.th> ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

8. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มเข้ากระบวนการจัดหา กำหนดความต้องการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ชัดเจนทางกลุ่มต่างๆยังไม่เข้าใจ กระบวนการดำเนินการปฏิบัติงาน

9. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

- 1.พัฒนาโดยการเพิ่มความรู้อันกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ของกรมบัญชีกลาง E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>
2. พัฒนาทักษะปฏิบัติงานในหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาตนเองให้มีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>)