

1.ชื่อ - นามสกุล นางสาววิไลวรรณ หาจตุรัส ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

2.ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

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

4. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุของหน่วยงานฯ เกิดกระบวนการการทำงานที่ถูกต้อง เผื่อระวังข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และนำประโยชน์ที่ได้รับไปปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงานตนเองให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานพัสดุนำจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง 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 สারণเงินตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	- ตรวจสอบงบประมาณเพื่อสำรองงบประมาณจากงานการเงินฯ	(½ วัน)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักฯ	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ พักและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	(1 วัน)
	- ไม่อนุมัติ - อนุมัติ	- ตรวจสอบไม่ให้เกิดการจัดซื้อ/จ้าง ด้านราคาที่สูงหรือไม่เหมาะสม - พิจารณารายละเอียดคุณสมบัติของ	(1 วัน)

<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา/ ต่อรองราคา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุออกไปสั่งซื้อ/จ้าง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุดติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>สินค้า/บริการให้ตรงตามความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สืบราคาอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา <p>(½ วัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ซื้อ/จ้าง เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ/จ้าง , วงเงินงบประมาณ, ระยะเวลาส่งมอบของ/งาน <p>(1 วัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันครบสัญญาพร้อมตรวจสอบให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา 	
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET - พักศุกองคลัง Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากระบบ INTRANET มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET - พักศุกองคลัง Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) มาตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS ถ้าไม่พบให้สร้างใหม่ แล้วส่งกองคลัง กรมอนามัย เพื่อส่งต่อกรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง <p>(½ วัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง - พิมพ์รายงานจากระบบแนบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง <p>(½ วัน)</p>	

<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>รับมอบพัสดุ/รับมอบงานจ้าง และคณะกรรมการ การตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ เพื่อ ทราบและอนุมัติจ่ายและส่งเบิกเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ - ตรวจสอบความถูกต้องใบส่งของ ใบแจ้ง - หนี้ ใบกำกับภาษี - ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุให้ตรงกับ รายละเอียดแนบใบสั่งซื้อ / จ้าง - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติจ่ายเงิน - จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบ ส่งของเข้าแฟ้มและบันทึกในสมุดทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย 	<p>(6 วัน)</p>
-------------------------	---	--	----------------

- ควบคุมทะเบียนออกเลขสัญญา
- ควบคุมการคืนหลักประกันสัญญา
- การคืนหลักประกันสัญญากรณีกอง/สำนัก เป็นผู้ดำเนินการทำสัญญา
- การคืนหลักประกันสัญญากรณีกองคลัง เป็นผู้ดำเนินการทำสัญญา
- ทำรายงาน สขร.๑ สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน
- รวบรวมข้อมูลสรุปประกาศรายไตรมาส ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>)
- รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะพัฒนาและลงระบบบุคลากร กลุ่มผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ
- ควบคุมทะเบียนนมผงฯ
- รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง กลุ่มผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ

6. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องและในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ตามแผน
2. พัฒนาขีดความสามารถด้านการพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและสามารถถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
3. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

7. ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

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

8. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มเข้ากระบวนการจัดหาคำหนดความต้องการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ชัดเจนทางกลุ่มต่างๆ ยังไม่เข้าใจกระบวนการการดำเนินปฏิบัติงาน

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>)