

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาววิไลวรรณ รักไร่ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
2. ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3. เรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ (การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>) ตามแผนงาน หน่วยสนับสนุนงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding ของกรมบัญชีกลาง E-GP, <http://www.gprocurement.go.th> ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- จัดรายงานขอซื้อจัดจ้างทำรายงานข้อ ๒๒ สำนักส่งเสริมสุขภาพและกลุ่มอื่นที่ได้รับมอบหมายงานจากหัวหน้างานพัสดุ

- การค้นหาผู้ขายการจัดซื้อจัดจ้าง

- เติมนเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับใบตรวจรับพัสดุ

- ตรวจรับจ้างเหมาบริการบุคคล ทุกเดือน

- ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง, กั้นเงินเหลือมอบ, จัดทำ Po

- ลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง บก. (www.anamai.moph.go.th/ewtadmin)

- ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

- ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>)

- ควบคุมทะเบียนออกเลขสัญญา

- ควบคุมการคืนหลักประกันสัญญา

- การคืนหลักประกันสัญญากรณีกอง/สำนัก เป็นผู้ดำเนินการทำสัญญา

- การคืนหลักประกันสัญญากรณีกองคลัง เป็นผู้ดำเนินการทำสัญญา

- ทำรายงาน สขร๑ สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน

- รวบรวมข้อมูลสรุปประกาศรายไตรมาส ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>)

- รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะพัฒนาและลงระบบบุคลากร กลุ่มอำนวยการฝ่ายพัสดุ

5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ตามแผน

2. พัฒนาขีดความสามารถด้านการพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและสามารถถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

3. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

6. ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

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

7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มเข้ากระบวนการจัดหา กำหนดความต้องการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ชัดเจนทางกลุ่มต่างๆ ยังไม่เข้าใจกระบวนการการดำเนินงาน

8. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

1. พัฒนาโดยการเพิ่มความรู้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding ของกรมบัญชีกลาง E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>
2. พัฒนาทักษะปฏิบัติงานในหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาดตนเองให้มีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>)

การค้นหาผู้ขายการจัดซื้อจัดจ้าง
แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลหลักผู้ขาย

ชื่อบริษัท / ห้าง / ร้าน	(ภาษาไทย)
	(ภาษาอังกฤษ).....
ที่อยู่	อาคาร / ชั้น -.....
	ถนน / บ้านเลขที่
	ซอย -
	แขวง / ตำบล
	เขต / อำเภอ
	จังหวัด
	รหัสไปรษณีย์
การติดต่อสื่อสาร	หมายเลขโทรศัพท์.....
	โทรสาร
	e-mail
ข้อมูลทางภาษี	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ข้อมูลทางกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	ทะเบียนเลขที่
ข้อมูลทางธนาคาร	ชื่อผู้ถือบัญชี
	ชื่อธนาคาร
	ประเภทบัญชี
	เลขที่บัญชี
ชื่อเจ้าของบัญชี	(ภาษาไทย)
	(ภาษาอังกฤษ)
เอกสารที่ต้องแนบ*	1. สำเนาสมุดบัญชีหน้าแรก
	2. หนังสือรับรอง
	3. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท
	4. ใบ EGP
	5. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
	6. หนังสือค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ
	7. สำเนาบัตรประชาชนหุ้นส่วนผู้จัดการ