

1.ชื่อ - นามสกุล นางสาวหทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ 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 เฝ้าระวังข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและนำประโยชน์ที่ได้รับไปปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงานตนเองให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น

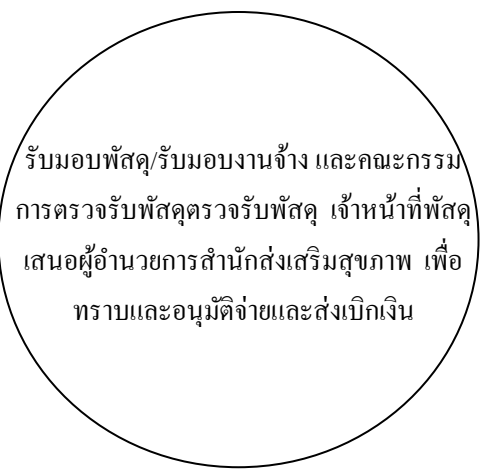
#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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	เจ้าหน้าที่พัสดুরับบันทึกความต้องการซื้อ/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"> <li>- สืบราคาอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา</li> </ul> <p> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ซื้อ/จ้าง เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ/จ้าง , วงเงินงบประมาณ, ระยะเวลาส่งมอบของ/งาน</li> </ul> <p> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวันครบสัญญาพร้อมตรวจสอบให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา</li> </ul>	<p>(½ วัน)</p> <p>(1 วัน)</p>
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET</li> <li>- พักดูกองคลัง Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ INTRANET มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET</li> <li>- พักดูกองคลัง Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) มาตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS ถ้าไม่พบให้สร้างใหม่ แล้วส่งกองคลัง กรมอนามัย เพื่อส่งต่อกรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง</li> </ul> <p> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง</li> <li>- พิมพ์รายงานจากระบบแนวเรื่องจัดซื้อ / จ้าง</li> </ul>	<p>(½ วัน)</p> <p>(½ วัน)</p>

<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องใบสั่งของ ใบแจ้ง - หนี้ ใบกำกับภาษี</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุให้ตรงกับรายละเอียดแนบใบสั่งซื้อ / จ้าง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติจ่ายเงิน</li> <li>- จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบสั่งของเข้าแฟ้มและบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> </ul>	<p>(6 วัน)</p>
-------------------------	---	---	----------------

- ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>)
- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และรวบรวมเอกสารการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ ไฟฟ้า (การรับเข้า-การเบิกจ่าย)

## 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

ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มเข้ากระบวนการจัดหา กำหนดความต้องการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ชัดเจนทางกลุ่มต่างๆยังไม่เข้าใจกระบวนการดำเนินการปฏิบัติงาน

## 9. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

- 1.พัฒนาโดยการเพิ่มความรู้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ของกรมบัญชีกลาง E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>
2. พัฒนาทักษะปฏิบัติงานในหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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