1. **ชื่อ - นามสกุล** นางศิริพร แสงวิภาสนภาพร **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
2. **ชื่อหน่วยงาน** สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3. **เรื่อง** การควบงานพัสดุและครุภัณฑ์ทางวิชาการ การบริหารงานในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆตามแผนงาน หน่วยสนับสนุนงาน
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
   1. หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานได้อย่างคลองตัว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานพัสดุ
   2. ตรวจและพิจารณาเรื่องการจัดซื้อ/จ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
   3. วางแผนปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ
   4. ควบคุมตรวจสอบ/สั่งจ่าย ครุภัณฑ์/วัสดุ
   5. ควบคุมตรวจสอบสัญญาซื้อ/จ้าง หลักประกันสัญญา
   6. ควบคุมพิจารณาตรวจสอบติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง
   7. ควบคุมการจัดทำบัญชี การเบิก-จ่ายพัสดุ
   8. ควบคุมการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์
   9. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. **ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน(สรุปขันตอนที่สำคัญ, SOP,เครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ใช้)**
   1. มีความรู้ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และหลักการบริหารงานในการจัดจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ตามแผน
   2. พัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
   3. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
   4. เสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
   5. พัฒนาตนเองให้มีความรู้ในกระบวนการบริหารงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ทางวิชาการ
6. **ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน**

   ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา
7. **ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ**

   การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ทางกลุ่มต่างๆยังไม่เข้าใจกระบวนการการดำเนินปฏิบัติงาน
8. **แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ**

   พัฒนาโดยการเพิ่มความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวศิริพร แสงวิภาสนภาพร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกความต้องการซื้อ/จ้างที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สำนักฯ จากกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบรายละเอียด และจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานว่าเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ - พิจารณาความสอดคล้องของเหตุผล ความจำเป็นกับแผนการจัดซื้อ/จ้าง, ราคา ซื้อ จ้างครั้งสุดท้าย, สืบราคาท้องตลาด ฯลฯ	360 นาที (1 วัน)
งานการเงินฯสำรองเงินตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	- ตรวจสอบงบประมาณเพื่อสำรองงบประมาณจากงานการเงินฯ	180 นาที (½ วัน)
เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักฯ - ไม่อนุมัติ - อนุมัติ	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดุและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	360 นาที (1 วัน)
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา/ต่อรองราคา	- ตรวจสอบไม่ให้เกิดการจัดซื้อ/จ้างด้านราคาที่สูงหรือไม่เหมาะสม - พิจารณารายละเอียดคุณสมบัติของสินค้า/บริการให้ตรงตามความต้องการ - สืบราคาอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา	360 นาที (1 วัน)
เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อ/จ้าง	- ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ซื้อ/จ้างเป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ/จ้าง , วงเงินงบประมาณ, ระยะเวลาส่งมอบของ/งาน	180 นาที (½ วัน)
เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- กำหนดวันครบสัญญาพร้อมตรวจสอบให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา	360 นาที (1วัน)

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ (ข้อ1) จะนำเรื่องเข้าสู่ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th (e-GP)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/วัน
- เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET - พัสดุกองคลัง Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากระบบ INTRANET มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS ถ้าไม่พบให้สร้างใหม่ แล้วส่งกองคลัง กรมอนามัย เพื่อส่งต่อกรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง	180 นาที (½ วัน)
- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET - พัสดุกองคลัง Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) มาตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว	- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง - พิมพ์รายงานจากระบบแนบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง	180 นาที (½ วัน)
รับมอบพัสดุ/รับมอบงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ เพื่อทราบและอนุมัติจ่ายและส่งเบิกเงิน	- ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ - ตรวจสอบความถูกต้องใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุให้ตรงกับรายละเอียดแนบใบสั่งซื้อ / จ้าง - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติจ่ายเงิน - จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้มและบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	2,160 นาที (6 วัน)

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ (ข้อ1) จะนำเรื่องเข้าสู่ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th (e-GP)

ระบบคลังพัสดุ การเบิกจ่าย

รับใบเบิกจากกลุ่ม/ฝ่าย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดหรือจังหวัด เพื่อตรวจสอบลงรายละเอียดในช่องจ่ายแต่ละรายการ และออกเลขที่ใบเบิกพร้อมลงนามในใบเบิกพัสดุ

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายอนุมัติใบเบิก/หนังสือจังหวัด

- ไม่อนุมัติ
- อนุมัติ

เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุลงรายละเอียดในสต๊อกการ์ด/จ่ายของให้กับผู้รับพัสดุ เซ็นชื่อผู้จ่ายพัสดุ/ผู้รับพัสดุ สำหรับการส่งสิ่งของให้จังหวัดต้องถ่ายเอกสารใบเบิกใส่ในกล่องที่ 1 เท่านั้นหากพัสดุไม่เหมือนกันให้ระบุรายละเอียดพัสดุแต่ละกล่องบอกจำนวนกล่องที่จะส่ง

หนังสือมอบอำนาจ

ลงทะเบียนตัดเบิกเพื่อตัดจ่าย

หนังสือจากจังหวัดขอเบิก

ใบเบิกส่วนกลางที่ไม่ได้ส่งพัสดุให้จังหวัด

ใบเบิกส่วนกลางที่ส่งพัสดุให้จังหวัด

เอกสารตัวจริง

* จุดเสี่ยง *

เอกสารสำเนา

ส่งเอกสารให้จังหวัด

เข้าแฟ้มเรียงเลขที่ลำดับเก็บไว้สำหรับตรวจสอบ

สรุปรายการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน

คณะกรรมการผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

(จุดควบคุม)

ตรวจรายงานการเบิกกับสต๊อกการ์ดกับพัสดุในคลัง

สรุปรายการพัสดุคงเหลือประจำปี ณ 30 กันยายน เพื่อรอการตรวจสอบพัสดุประจำปี