
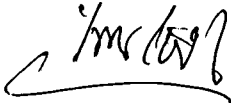
 <p><b>กรมอนามัย</b> สำนักส่งเสริมสุขภาพ</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p>	
<p><b>กลุ่มอำนวยการ</b> งานพัสดุและครุภัณฑ์ทางวิชาการ</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p>  <p>(นางนิภา แยมพันธ์) หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ</p>	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ</p>

#### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงการปฏิบัติงาน flowchart รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย
- ๒) เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดอันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

#### ๒. ขอบเขต

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการ จัดทำรายละเอียดของคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

#### ๓. ผู้รับผิดชอบ

งานพัสดุและครุภัณฑ์ทางวิชาการ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

#### ๔. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือเวียน/มติคณะรัฐมนตรี/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๕. แผนภูมิการทำงาน (flowchart)

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา /วัน
1. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพ น.ส.พรพรรณ สมพงษ์ น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.หทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ น.ส.ศุภกานต์ ตุ่มแก้ว		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานว่าเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</li> <li>- พิจารณาความสอดคล้องของเหตุผล ความจำเป็นกับแผนการจัดซื้อ/จ้าง, ราคา ซื้อ จ้างครั้งสุดท้าย, สืบราคาท้องตลาด ฯลฯ</li> </ul>	360 นาที (1 วัน)
2. เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบประมาณเพื่อสำรองงบประมาณจากงานการเงินฯ</li> </ul>	180 นาที (½ วัน)
3. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพ น.ส.พรพรรณ สมพงษ์ น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.หทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ น.ส.ศุภกานต์ ตุ่มแก้ว		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ พักดูและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ ตั้งแต่ขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติในระบบ)</li> </ul>	360 นาที (1 วัน)
4. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพ น.ส.พรพรรณ สมพงษ์ น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.หทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ น.ส.ศุภกานต์ ตุ่มแก้ว		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบไม่ให้เกิดการจัดซื้อ/จ้างด้านราคาที่สูงหรือไม่เหมาะสม</li> <li>- พิจารณารายละเอียดคุณสมบัติของสินค้า/บริการให้ตรงตามความต้องการ</li> <li>- สืบราคาอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา</li> </ul>	360 นาที (1 วัน)
5. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพ น.ส.พรพรรณ สมพงษ์ น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.หทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ น.ส.ศุภกานต์ ตุ่มแก้ว		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ซื้อ/จ้างเป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ/จ้าง, วงเงินงบประมาณ, ระยะเวลาส่งมอบของ/งาน</li> </ul>	180 นาที (½ วัน)

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ (ข้อ 1) จะนำเรื่องเข้าสู่ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) (e-GP)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา /วัน
6. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพ น.ส.พรพรรณ สมพงษ์ น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.หทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ น.ส.ศุภกานต์ คุ่มแก้ว นายธนาคุณ แป้นหลง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับ              ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง           </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวันครบสัญญาพร้อมตรวจสอบให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา</li> </ul>	360 นาที (1 วัน)
7. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพ น.ส.พรพรรณ สมพงษ์ น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.หทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ น.ส.ศุภกานต์ คุ่มแก้ว	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุก่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET</li> <li>- พัดุดกองคลัง Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ INTRANET มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบให้สร้างใหม่แล้วส่งกองคลัง กรมอนามัย เพื่อส่งต่อกรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง</li> </ul>	180 นาที (½ วัน)
8. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพ น.ส.พรพรรณ สมพงษ์ น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.หทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ น.ส.ศุภกานต์ คุ่มแก้ว	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET</li> <li>- พัดุดกองคลัง Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) มาตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง</li> <li>- พิมพ์รายงานจากระบบแนบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง</li> </ul>	180 นาที (½ วัน)
9. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพ น.ส.พรพรรณ สมพงษ์ น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.หทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ น.ส.ศุภกานต์ คุ่มแก้ว	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> <p>รับมอบพัสดุ/รับมอบงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ เพื่อทราบและอนุมัติจ่ายและส่งเบิกเงิน</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องใบส่งของ ใบแจ้ง - หนี้ ใบกำกับภาษี</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุให้ตรงกับรายละเอียดแนบใบสั่งซื้อ / จ้าง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติจ่ายเงิน</li> <li>- จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้มและบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> </ul>	2,160 นาที (6 วัน)

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