

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หน่วยงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.....
ผู้จัดทำ.....นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง.....

แก้ไขครั้งที่.....

ประกาศใช้วันที่.....11 ตุลาคม 2567.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

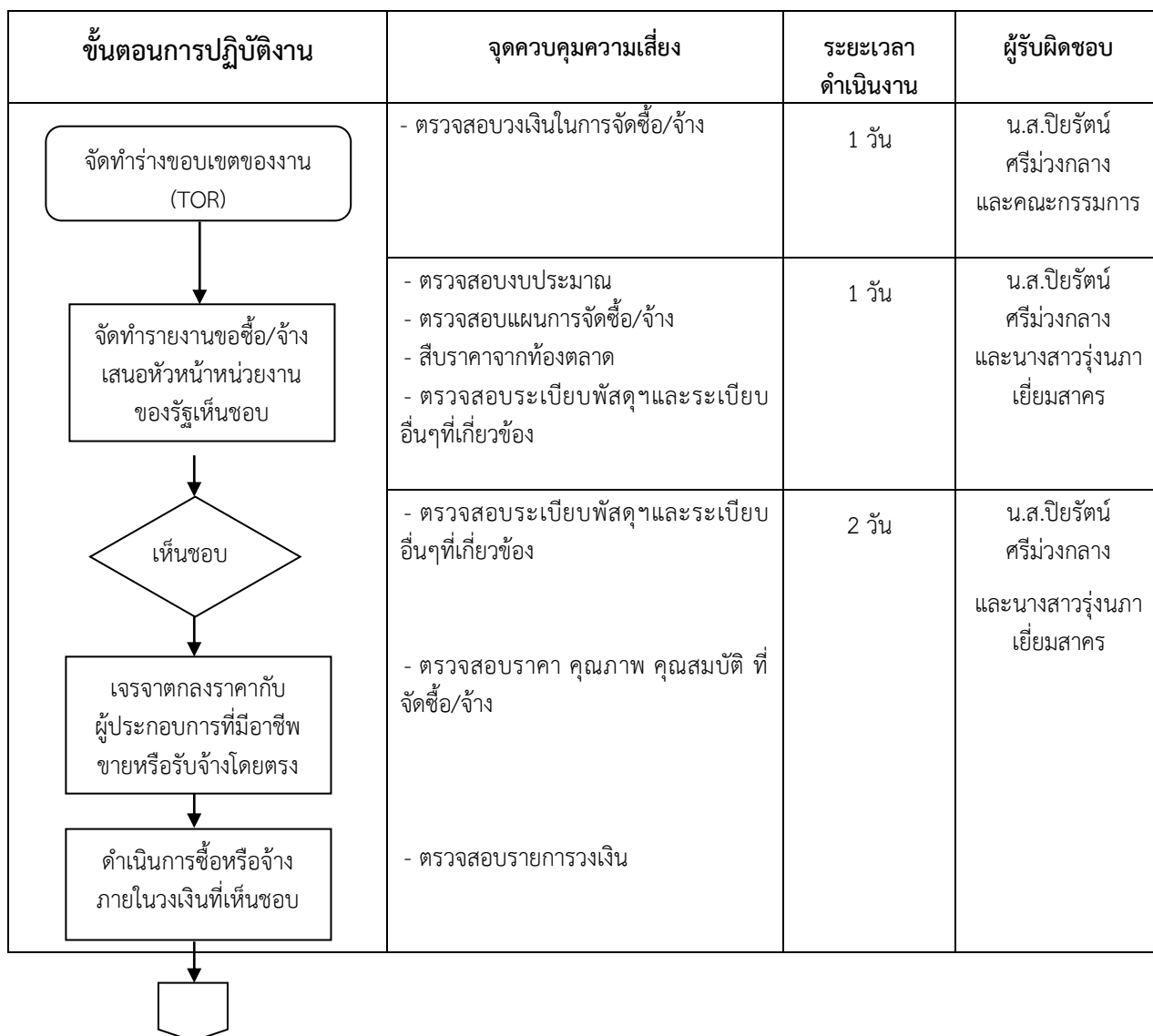
๒. ขอบเขต

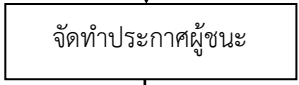
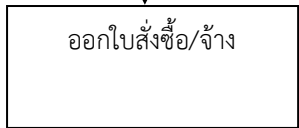

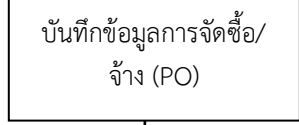
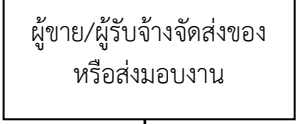
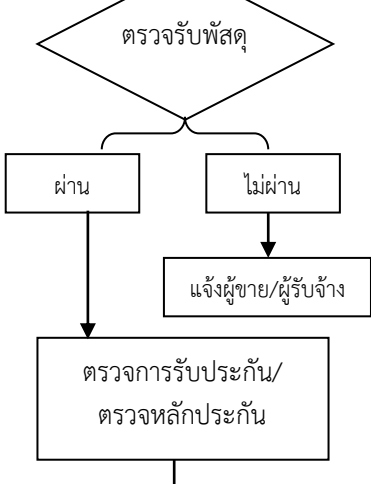
ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- ตรวจสอบระเบียบพัสดุฯ	1 วัน	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	- ตรวจสอบรายการ วงเงิน และระยะเวลา ส่งมอบ - ลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีไม่สามารถมาลงนามในสัญญาได้ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ)	1 วัน	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส ๒๑๐๙ ให้ สร้างใหม่ แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติ และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (๕-๗ วัน)	0.5 วัน	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง และนางสาวรุ่งนภา เยี่ยมสาคร
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง - พิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS แนบ เรื่องจัดซื้อ/จ้าง	0.5 วัน	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง น.ส.ทิวาวรรณ หวังสุข และกองคลัง
	- ส่งของทันตามกำหนด - ใบส่งมอบงาน/ส่งของ ถูกต้องโดยระบุ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จ ของงานให้ชัดเจน - มีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน	-	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	- ตรวจสอบวันครบกำหนดวันส่งมอบ - ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุตรงกับ รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง - ตรวจสอบใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	5 วัน	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง นางสาวรุ่งนภา เยี่ยมสาคร และ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ/

<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับพัสดุและจัดทำรายงานการ ตรวจสอบพัสดุ/รายงานการจ้าง/ เบิกจ่ายเงิน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบ - ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย	1 วัน	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง น.ส.ทิวาวรรณ หวังสุข
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เก็บสำเนาใบตรวจรับและใบส่ง เบิกเข้าแฟ้ม </div>	- จัดเก็บถูกต้อง และบันทึกทะเบียนคุม การเบิกจ่าย	1 วัน	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ระเบียบพัสดุฯ

2) จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 79)

3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ24) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมชั้น 1-4)

4) จัดทำประกาศผู้ชนะ

เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯข้อ 81 ประกอบ ข้อ 42)

5) ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

ตรวจสอบรายละเอียดและวงเงิน วันที่ส่งมอบงานในใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ตรงตามใบเสนอราคา

6) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS

เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)

7) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)

บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง

8) ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 175 และข้อ 176)

9) ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน

- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขณม.ชั้นที่ 8)

10) รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

11) เก็บสำเนาใบตรวจรับและใบส่งเบิกเข้าแฟ้มและบันทึก

จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16

5. นิยาม

ไม่มี

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



(นายธวัชชัย บุญเกิด)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร