



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ งานพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๕๕๓

ที่ สธ ๐๔๓๗.๐๑/-

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติกระบวนการทำงานฯ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ด้วยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่มีปัญหาในการดำเนินงานได้แก่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน และกระบวนการตามภารกิจหลัก ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการศึกษาวิจัย เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานและประกอบผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง (BCP) รอบ ๖ เดือนหลัง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติกระบวนการงานดังกล่าวข้างต้น และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรณี พันธุ์เสื่อ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

(นายอุดม อุดมวงศ์)

ผู้อำนวยการกองอำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) ข
วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ขอบเขต

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมี ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออก ตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) ข คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กลุ่มงานอำนวยการ งานพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๕. แผนภูมิกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) ข วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ตัวชี้วัด	ความเสี่ยง	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		ส่งหลักฐานให้ งานพัสดุฯ อย่าง น้อย ๑๐ - ๑๕ วัน ก่อนการใช้ พัสดุ	-	-	-	-	เจ้าของเรื่อง กลุ่มงาน
๒		๓ วัน	-	-	กำหนด TOR ไม่เป็นไป ตามระเบียบ	ตรวจสอบ TOR ก่อน เสนออนุมัติ	ผู้จัดทำร่าง ขอบเขตงาน ราคากลาง/ เจ้าหน้าที่
๓		๑ - ๒ วันทำการ	-	-	ไม่เป็นไป ตามระเบียบ	ตรวจสอบ ให้ถูกต้องให้ เป็นไปตาม ระเบียบ	เจ้าหน้าที่
๔		๑ วันทำการ	-	-	-	-	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕		๑ - ๒ วันทำการ	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่
๖		๑ วันทำการ	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่
๗		1 วันทำการ	-	-	ประกาศผล ผู้ชนะไม่ ครบทุก ช่องทางตาม ระเบียบ กำหนด	ดูแล กำกับ ติดตามให้ ครบทุก ช่องทางตาม ระเบียบ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๘		๑ - ๒ วันทำการ	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ตัวชี้วัด	ความเสี่ยง	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๙	การตรวจรับพัสดุ ↓	5 วันทำการ		-	การส่งมอบ ของไม่เป็นไป ตาม TOR	ตรวจสอบและ ให้รับ ดำเนินการ แก้ไขก่อนรับ พัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่
๑๐	รับพัสดุ/จัดทำรายงานการ ตรวจรับพัสดุ/เบิกจ่ายเงิน ↓	๑ วัน	-	-	ส่งเบิก ใบสำคัญ ล่าช้าไม่ทัน ตามเวลาที่ กำหนด -	ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม เจ้าหน้าที่ให้ ดำเนินการ ภายในเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่
๑๑	จัดทำบันทึกรายงานผล การพิจารณา	๑ วัน	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ

๑. รับบันทึกอนุมัติหลักการ

รับบันทึกอนุมัติหลักการจากกลุ่มงาน พร้อมตรวจสอบหลักฐาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

๒. จัดทำร่างขอบเขตงาน

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เสนอผู้มีอำนาจ

เห็นชอบผ่าน

งานพัสดุฯ กลุ่มอำนวยการ

๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เพิ่มโครงการในระบบ E-GP ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ

๔. เสนอขออนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

๕. เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ประกอบการ เพื่อให้ผู้ค้าเสนอราคาอย่างน้อย ๓ ราย

๖. ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกราคาที่ผู้ยื่นเสนอในระบบ E -GP รายงานผลการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

๗. ประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศและปิดประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาที่สามารถงาน เว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง และแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทราบทาง E-Mail

๘. จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดฯ ตามมาตรา ๙๓ หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ E -GP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ค้ำลงนาม และบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนามในสัญญา

๙. ส่งมอบตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ค้าส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจทราบ

๑๐. รับพัสดุ/จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/เบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุเข้าคลังพัสดุ รายงานตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำเรื่องขอเบิกเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๑๑. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)