

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานพัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การขอรหัสครุภัณฑ์		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรหัสครุภัณฑ์
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การขอรหัสครุภัณฑ์ ตั้งแต่การจัดทำข้อมูลการขอรหัสครุภัณฑ์ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์

3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปวีณา รวีเหลือง มั่นคง

4.เอกสารอ้างอิง

-

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปวีณา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำข้อมูลการขอรหัสครุภัณฑ์ พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายส่งกองคลังดำเนินการ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการตรวจรับไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง - จำนวนพัสดุไม่ตรงตามเอกสารการตรวจรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง 	0.5 วัน
ปวีณา	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 2. เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับข้อมูลรหัสครุภัณฑ์ ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ลงในคอมพิวเตอร์ </div>		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินในโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง หรือลงบัญชีวัสดุในทะเบียนครุภัณฑ์ 	0.5 วัน

6. รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำข้อมูลการขอรหัสครุภัณฑ์ พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายส่งกองคลังดำเนินการ ทำการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง อาจมีเอกสารการตรวจรับ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง หรือจำนวนพัสดุไม่ตรงตามเอกสารการตรวจรับ

6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับข้อมูลรหัสครุภัณฑ์ ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ลงในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินของกรมบัญชีกลางหรือลงบัญชีวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานพัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การควบคุมพัสดุ/การเบิกจ่ายพัสดุ		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมพัสดุ/การเบิกจ่ายพัสดุ
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมพัสดุ/การเบิกจ่ายพัสดุ ตั้งแต่รับพัสดุ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน จัดเก็บครุภัณฑ์ รับใบเบิก ลงทะเบียนจ่าย ตรวจนับและตรวจประเมินสภาพพัสดุ

3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปวีณา รุ่งเหลือือง มั่นคง

4.เอกสารอ้างอิง

-

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปวีณา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการตรวจรับไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง - จำนวนพัสดุไม่ตรงตามเอกสารการตรวจรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับให้ครบถ้วนถูกต้อง - ตรวจนับจำนวนพัสดุให้ตรงกับเอกสารการตรวจรับ 	1 วัน
ปวีณา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 2. เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือลงบัญชีวัสดุ </div>		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง หรือลงบัญชีวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ 	1 วัน
ปวีณา / เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บครุภัณฑ์หรือวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 1 </div> </div>		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บครุภัณฑ์หรือวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด - ตรวจนับจำนวนพัสดุให้ตรงกับเอกสารการตรวจรับก่อนเก็บเข้าคลังพัสดุ 	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เพ็ญพักตร์	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกพัสดุที่อนุมัติและลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบ พอ.100) จากกลุ่มงาน</p> </div>	- ใบเบิกไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบใบเบิกให้มีการลงลายมือชื่อผู้เบิกผู้ส่งจ่ายผู้อนุมัติให้ครบถ้วน	1 วัน
เพ็ญพักตร์	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>5. เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของพัสดุที่ถูกจ่ายออกไปทางบัญชี และคลังพัสดุ</p> </div>		- ลงทะเบียนจ่ายในสมุดคุมยอดของพัสดุ หรือบันทึกข้อมูลการจ่ายครุภัณฑ์ใน โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน - นำส่งพัสดุที่เบิกให้กลุ่มงาน	1 วัน
ปวีณา / เพ็ญพักตร์	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>6. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับ/ตรวจประเมินสภาพพัสดุ ระหว่างการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์</p> </div>	- พัสดู ครุภัณฑ์ชำรุด/ไม่พร้อมใช้งาน - พัสดูไม่ตรงกับทะเบียนคุม	- ตรวจสอบประเมินสภาพระหว่างการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน - ตรวจนับพัสดุกับทะเบียนคุมให้ตรงกัน	ทุกๆ 2 เดือน

6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ ต้องทำการตรวจสอบเอกสารการตรวจรับให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรวจนับจำนวนพัสดุให้ตรงกับเอกสารการตรวจรับ ซึ่งเอกสารการตรวจรับไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องหรือจำนวนพัสดุไม่ตรงตามเอกสารการตรวจรับ

6.2 เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือลงบัญชีวัสดุ ทำการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง หรือลงบัญชีวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ

6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บครุภัณฑ์หรือวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด จัดเก็บครุภัณฑ์หรือวัสดุตามสถานที่ที่กำหนดตรวจนับจำนวนพัสดุให้ตรงกับเอกสารการตรวจรับก่อนเก็บเข้าคลังพัสดุ

6.4 เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกพัสดุที่อนุมัติและลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบ พอ.100) จากกลุ่มงาน ทำการตรวจสอบใบเบิกให้มีการลงลายมือชื่อผู้เบิกผู้ส่งจ่าย ผู้อนุมัติให้ครบถ้วน อาจมีการใบเบิกไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง

6.5 เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของพัสดุที่ถูกจ่ายออกไปทางบัญชี และคลังพัสดุ ทำการลงทะเบียนจ่ายในสมุดคุมยอดของพัสดุ หรือบันทึกข้อมูลการจ่ายครุภัณฑ์ใน โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน นำส่งพัสดุที่เบิกให้กลุ่มงาน

6.6 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับ/ตรวจประเมินสภาพพัสดุ ระหว่างการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพระหว่างการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตรวจนับพัสดุกับทะเบียนคุมให้ตรงกัน อาจมีพัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด/ไม่พร้อมใช้งานพัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุม

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานพัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีคัดเลือก		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง(ก)
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีคัดเลือก ตั้งแต่การจัดทำแผนฯ ทำรายงาน ทำหนังสือเชิญชวน และประกาศผลรายชื่อผู้ชนะ

3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิภา รวีเหลือง มั่นคง

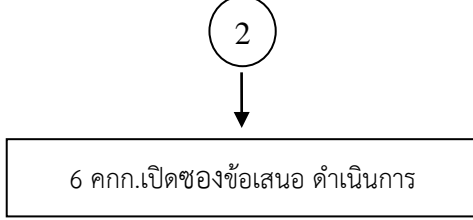
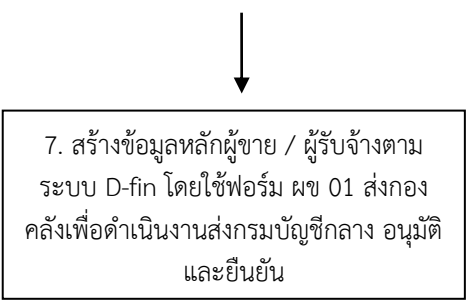

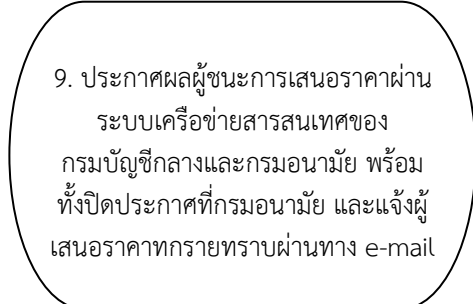
4.เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง(ก)

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
วิภา				1 วัน
คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน				2 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปวีณา	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">3. เจ้าหน้าที่ที่สุดจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 22)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			0.5 วัน
คณะกรรมการ กำหนดขอบเขตงาน	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">4. คกก.ซื้อ/จ้างโดยวิธี คัดเลือกจัดทำหนังสือ เชิญชวนไปยัง ผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย (ระเบียบฯ ข้อ 74 (1))</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
ผู้ประกอบการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">5. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือ เชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ ตามวัน เวลาที่หน่วยงานกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 74 (4))</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>		<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกผู้ประกอบการ ที่มีความรู้ ความสามารถ ที่ตรงกับงานนั้น -ผู้ประกอบการไม่มายื่น ข้อเสนอ 	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
คณะกรรมการ กำหนด ขอบเขตงาน	 <p>2</p> <p>6 คกก.เปิดซองข้อเสนอ ดำเนินการ</p>  <p>7. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ D-fin โดยใช้ฟอร์ม ผข 01 ส่งกองคลังเพื่อดำเนินงานส่งกรมบัญชีกลาง อนุมัติ และยืนยัน</p>			5 วัน
ผู้อำนวยการ กองแผน	 <p>8. ผอ. ลงนาม อนุมัติ/เห็นชอบ ผลการพิจารณา</p>			0.5 วัน
ปวีณา	 <p>9. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและกรมอนามัย พร้อมทั้งปิดประกาศที่กรมอนามัย และแจ้งผู้เสนอราคาทราบบนทาง e-mail</p>			1 วัน

6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.2 คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานจัดทำร่างขอบเขตงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
- 6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 22)
- 6.4 คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย (ระเบียบฯ ข้อ 74 (1))
- 6.5 ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ ตามวัน เวลาที่หน่วยงานกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 74 (4)) โดยคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีความรู้ ความสามารถที่ตรงกับงานนั้น หรือผู้ประกอบการไม่มายื่นข้อเสนอ
- 6.6 คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานเปิดซองข้อเสนอ ดำเนินการ
- 6.7 คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ D-fin โดยใช้ฟอร์ม ผข 01 ส่งกองคลังเพื่อดำเนินงานส่งกรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยัน
- 6.8 ผู้อำนวยการกองแผนงานลงนามอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณา
- 6.9 เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและกรมอนามัย พร้อมทั้งปิดประกาศที่กรมอนามัย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานพัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีนำร่างเผยแพร่แต่ไม่มีผู้วิจารณ์ (วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท)		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 29(2) และข้อ 31
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงานพัสดุ

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตั้งแต่การจัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำเอกสารซื้อจ้าง ทำรายงานขอซื้อจ้าง จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา กำหนดวันเสนอราคา ทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์ และจัดทำสัญญา

3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปวีณา ริวเหลือง มั่นคง

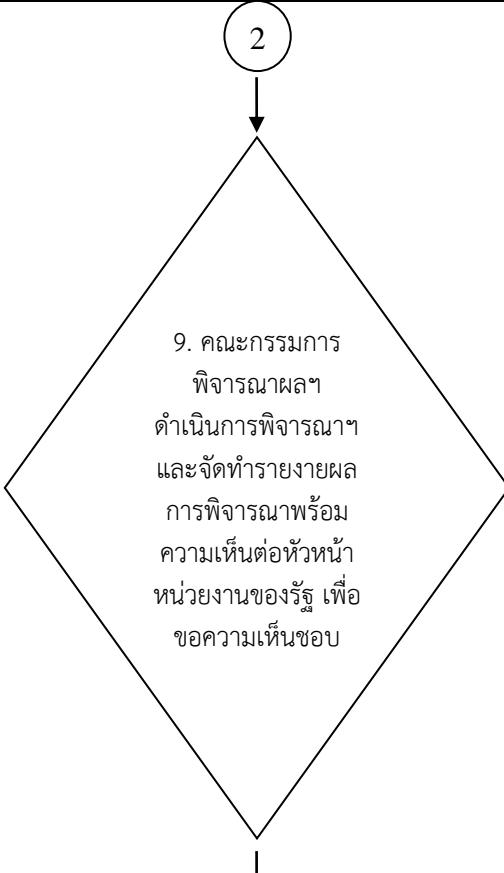
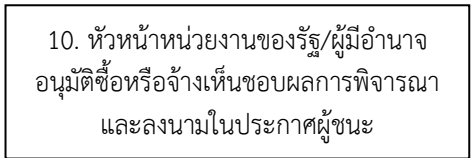
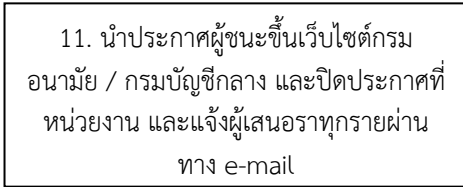

4.เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 29(2) และข้อ 31

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปวีณา	<p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)</p>	- TOR แล้วเสร็จไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด		3 วัน
หัวหน้าอำนวยการ/ ปวีณา	<p>2. จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p>			1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">3. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอ หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ ขอความเห็นชอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-หัวหน้าหน่วย งานมีประชุม นอกสถานที่	-ตรวจสอบตารางเวลา	1 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">4. นำร่างเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/ กรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			3 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">5. จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เสนอ กรมฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			3 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">6. นำเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/ กรมบัญชีกลาง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		-ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ	5/10/12 /20 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">7. ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e- GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">8. กำหนดวันเสนอราคา เพื่อให้ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอ ราคาได้เพียงครั้งเดียว</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">②</p>			1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
<p>ปวีณา/ คกก.พิจารณาผลฯ</p>	 <p>2</p> <p>9. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาฯ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ</p>			5 วัน
<p>หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา</p>	 <p>10. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณาและลงนามในประกาศผู้ชนะ</p>	- หัวหน้าหน่วยงานมีประชุมนอกสถานที่	-ตรวจสอบตารางเวลา	1 วัน
<p>หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา</p>	 <p>11. นำประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมอนามัย / กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่หน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail</p>			7 วัน
<p>หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา</p>	 <p>12. จัดทำสัญญาและลงนามในสัญญา</p>			3 วัน

6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ซึ่ง TOR อาจแล้วเสร็จไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- 6.2 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 6.3 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ ตรวจสอบตารางเวลา ซึ่งต้องดูช่วงเวลาเพราะหัวหน้าหน่วยงานมีประชุมนอกสถานที่
- 6.4 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/กรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็น
- 6.5 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เสนอ กรมฯ
- 6.6 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/กรมบัญชีกลาง
- 6.7 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
- 6.8 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเสนอราคา เพื่อให้ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
- 6.9 ปรีณและคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานดำเนินการพิจารณาฯ และจัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ
- 6.10 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา และลงนามในประกาศผู้ชนะ ตรวจสอบตารางเวลา ซึ่งต้องดูช่วงเวลาเพราะหัวหน้าหน่วยงานอาจมีประชุมนอกสถานที่
- 6.11 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมอนามัย / กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่หน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail
- 6.12 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญาและลงนามในสัญญา

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานพัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีนำร่างเผยแพร่มีผู้วิจารณ์แต่ไม่ปรับปรุง (วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท)		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 29(2) และข้อ 31
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงานพัสดุ

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตั้งแต่การจัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำเอกสารซื้อจ้าง ทำรายงานขอซื้อจ้าง จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา กำหนดวันเสนอราคา ทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์ และจัดทำสัญญา

3.ผู้รับผิดชอบ

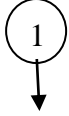




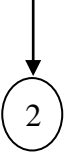
นางสาวปวีณา ริวเหลือง มั่นคง

4.เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 29(2) และข้อ 31

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปวีณา	<p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)</p>	- TOR แล้วเสร็จไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด		3 วัน
หัวหน้าอำนวยการ/ ปวีณา	<p>2. จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p>			1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">3. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอ หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ ขอความเห็นชอบ</p> </div>	-หัวหน้าหน่วย งานมีประชุม นอกสถานที่	-ตรวจสอบตารางเวลา	1 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">4. นำร่างเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/ กรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p> </div>			3 วัน
ปวีณา/ คณะกรรมการ กำหนด TOR	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">5. คกก.ประชุมและจัดทำรายงานเสนอ กรมฯ เพื่อแจ้งผู้ประกอบการ</p> </div>			2 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">6. จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เสนอ กรมฯ</p> </div>			3 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">7. นำเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/ กรมบัญชีกลาง</p> </div>		-ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ	5/10/12 /20 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">8. . ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>			1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
หัวหน้า อำนาจการ/ ปรีญา	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 9. กำหนดวันเสนอราคา เพื่อให้ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอ ราคาได้เพียงครั้งเดียว </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
ปรีญา/ คกก.พิจารณาผลฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> 10. คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาฯ และจัดทำรายงานผล การพิจารณาพร้อม ความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อ ขอความเห็นชอบ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			5 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปรีญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 11. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา และลงนามในประกาศผู้ชนะ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-หัวหน้าหน่วย งานมีประชุม นอกสถานที่	-ตรวจสอบตารางเวลา	1 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปรีญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 12. นำประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรม อนามัย / กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่ หน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่าน ทาง e-mail </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			7 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปรีญา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 13. จัดทำสัญญาและลงนามในสัญญา </div>			3 วัน

6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ซึ่ง TOR อาจแล้วเสร็จไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- 6.2 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 6.3 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ ตรวจสอบตารางเวลา ซึ่งต้องดูช่วงเวลาเพราะหัวหน้าหน่วยงานมีประชุมนอกสถานที่
- 6.4 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/กรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็น
- 6.5 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุประชุมและจัดทำรายงานเสนอ กรมฯ เพื่อแจ้งผู้ประกอบการ
- 6.6 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เสนอ กรมฯ
- 6.7 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/กรมบัญชีกลาง ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ
- 6.8 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
- 6.9 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดวันเสนอราคา เพื่อให้ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
- 6.10 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการพิจารณาฯ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ
- 6.11 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา และลงนามในประกาศผู้ชนะตรวจสอบตารางเวลา ซึ่งต้องดูช่วงเวลาเพราะหัวหน้าหน่วยงานอาจมีประชุมนอกสถานที่
- 6.12 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมอนามัย/กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่หน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราทุกรายผ่านทาง e-mail
- 6.13 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญาและลงนามในสัญญา

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานพัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีนำร่างเผยแพร่ผู้มีผู้วิจารณ์และปรับปรุง (วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท)		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 29(2) และข้อ 31
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงานพัสดุ

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตั้งแต่การจัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำเอกสารซื้อจ้าง ทำรายงานขอซื้อจ้าง จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา กำหนดวันเสนอราคา ทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์ และจัดทำสัญญา

3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปวีณา ริวเหลือง มั่นคง

4.เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 29(2) และข้อ 31

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปวีณา	<p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)</p>	- TOR แล้วเสร็จไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด		3 วัน
หัวหน้าอำนวยการ/ ปวีณา	<p>2. จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p>			1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">3. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอ หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ ขอความเห็นชอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-หัวหน้าหน่วย งานมีประชุม นอกสถานที่	-ตรวจสอบตารางเวลา	1 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4. นำร่างเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/ กรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			3 วัน
ปวีณา/ คณะกรรมการ กำหนด TOR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5. คกก.ประชุมและจัดทำรายงานเสนอ กรมฯ เพื่อแจ้งผู้ประกอบการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			2 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6. นำร่างเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ร่างที่ปรับปรุง)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-อาจมีปรับ ปรุงเพิ่มเติม		3 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">7. จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เสนอ กรมฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			3 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">8. นำเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/ กรมบัญชีกลาง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>		-ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ	5/10/12 /20 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">9. ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">10. กำหนดวันเสนอราคา เพื่อให้ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
ปวีณา/ คกก.พิจารณาผลฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> <p>11. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาฯ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปวีณา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">12. . หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา และลงนามในประกาศผู้ชนะ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	-หัวหน้าหน่วยงานมีประชุม นอกสถานที่	-ตรวจสอบตารางเวลา	7 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
หัวหน้า อำนาจการ/ ปีวิณา	<p>3</p> <p>13. นำประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมอนามัย / กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่หน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail</p>			7 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปีวิณา	<p>14. จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญา</p>			3 วัน

6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ซึ่ง TOR อาจแล้วเสร็จไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- 6.2 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 6.3 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ ตรวจสอบตารางเวลา ซึ่งต้องดูช่วงเวลาเพราะหัวหน้าหน่วยงานมีประชุมนอกสถานที่
- 6.4 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/กรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็น
- 6.5 คณะกรรมการประชุมและจัดทำรายงานเสนอ กรมฯ เพื่อแจ้งผู้ประกอบการ
- 6.6 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ร่างที่ปรับปรุง) อาจมีปรับปรุงเพิ่มเติม
- 6.7 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เสนอ กรมฯ
- 6.8 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารเผยแพร่เว็บไซต์กรมอนามัย/กรมบัญชีกลาง ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ
- 6.9 ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
- 6.10 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดวันเสนอราคา เพื่อให้ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
- 6.11 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาฯ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ
- 6.12 หัวหน้าอำนาจการเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา และลงนามในประกาศผู้ชนะ ทำการตรวจสอบตารางเวลา ซึ่งต้องดูช่วงเวลาเพราะหัวหน้าหน่วยงานอาจมีประชุมนอกสถานที่
- 6.13 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมอนามัย / กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่หน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail
- 6.14 หัวหน้าอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญาและลงนามในสัญญา

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานพัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78(ค)

- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ตั้งแต่การรับบันทึกการซื้อจ้าง สืบราคา ทำรายงานจัดซื้อจ้าง ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งเอกสารเบิกจ่าย จัดทำPO และจัดเก็บเอกสาร

3.ผู้รับผิดชอบ

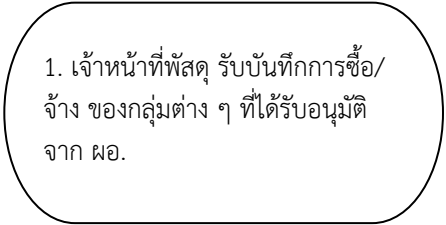
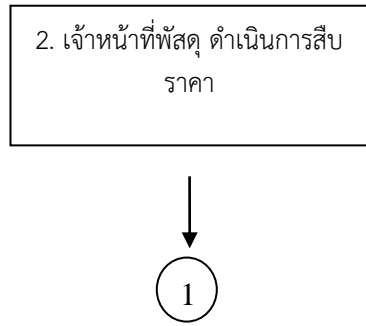
นางสาวปวีณา ริวเหลือง มั่นคง

4.เอกสารอ้างอิง

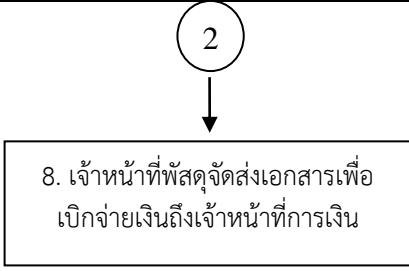
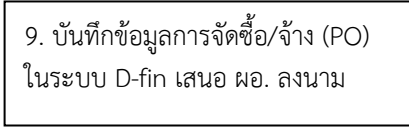
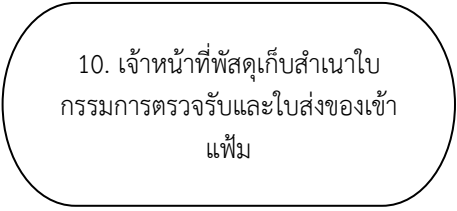
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78(ค)

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปวีณา			- ตรวจสอบงบประมาณจากงานการเงิน	0.5 วัน
ปวีณา			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบไม่ให้เกิดการจัดซื้อ/จ้างในราคาแพงหรือไม่เหมาะสม - พิจารณา Space คุณสมบัติสินค้า/บริการให้ตรงตามความต้องการ - สืบราคาอย่างน้อย 3 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา 	2 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
หัวหน้า กลุ่มอำนาจการ/ ปริณาย	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">3. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ 22) ผ่านระบบ e-GP</div>		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จ้างราคาซื้อ/จ้าง ครั้งสุดท้าย , สืบราคาท้องตลาด ฯลฯ 	0.5 วัน
ผู้อำนวยการ กองแผนงาน/ หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ/ปริณาย	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;">4. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ความเห็นชอบและ ออก ใบสั่งซื้อ / จ้าง เสนอ ผอ. ลงนาม</div>		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการ, วงเงิน ระยะเวลาส่งมอบ - ตรวจสอบให้เป็นไปตาม ระเบียบ พัสตุและระเบียบ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	0.5 วัน
ปริณาย	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ / จ้าง</div>		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันครบสัญญาและ ตรวจสอบให้สอดคล้องกับ ใบเสนอราคา 	0.5 วัน
ปริณาย	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">7. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับของ คกก.ตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุให้ ผอ.ทราบ และอนุมัติจ่ายเงิน</div>		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจวันครบกำหนดวันส่งมอบ - ตรวจรายละเอียดของพัสดุ ตรงกับรายละเอียดแนบ ท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง - ตรวจใบส่งของ/ใบแจ้ง หนี้ /ใบกำกับภาษี 	3 วัน
ผู้อำนวยการ กองแผนงาน/ หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ/ ปริณาย	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">②</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง 	0.5 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปรีณา	<div style="text-align: center;">  <p>2</p> <p>8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินถึงเจ้าหน้าที่การเงิน</p> </div>		- ตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย(เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง)	0.5 วัน
ผู้อำนวยการกองแผนงาน/ หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการ/ ปรีณา	<div style="text-align: center;">  <p>9. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ D-fin เสนอ ผอ. ลงนาม</p> </div>		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง - พิมพ์รายงานจากระบบ D-fin แนบเรื่องซื้อ/จ้างส่งกองคลัง	1 วัน
ปรีณา	<div style="text-align: center;">  <p>10. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้ม</p> </div>		- จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้ม	0.5 วัน

6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับบันทึกการจัดซื้อ/จ้าง ของกลุ่มต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ. ตรวจสอบงบประมาณจากงานการเงิน
- 6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสืบราคาตรวจสอบไม่ให้เกิดการจัดซื้อ/จ้างในราคาแพงหรือไม่เหมาะสม พิจารณา Space คุณสมบัติสินค้า/บริการให้ตรงตามความต้องการ สืบราคาอย่างน้อย 3 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา
- 6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ 22) ผ่านระบบ e-GP ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จ้างราคาซื้อ/จ้าง ครั้งสุดท้าย, สืบราคาท้องตลาด ฯลฯ
- 6.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอความเห็นชอบและ ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง เสนอ ผอ. ลงนามตรวจสอบรายการ, วงเงิน ระยะเวลาส่งมอบ ทำการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ พัสดุและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ / จ้างกำหนดวันครบสัญญาและตรวจสอบให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา
- 6.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตรวจวันครบกำหนดวันส่งมอบ ตรวจรายละเอียดของพัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง ตรวจใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ /ใบกำกับภาษี
- 6.7 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับของ คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุให้ ผอ.ทราบและอนุมัติจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง
- 6.8 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินถึงเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย(เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง)

6.9 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ D-fin เสนอ ผอ. ลงนาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการซื้อ/จ้างพิมพ์รายงานจากระบบ D-fin แนบเรื่องซื้อ/จ้าง ส่งกองคลัง

6.10 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้มจัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้ม

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานพัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การซ่อมแซมรถยนต์		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การซ่อมแซมรถยนต์
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การซ่อมแซมรถยนต์ ตั้งแต่ขออนุมัติตรวจเช็ค/ซ่อม นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพ ทำเอกสารขอจัดจ้าง นำรถยนต์ซ่อม ออกเลขบันทึก และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิณา รุ่งเหลือ มั่นคง

4.เอกสารอ้างอิง

-

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
สำราญ	1. ตรวจสอบเมื่อรถยนต์ขัดข้อง แจ้งขอซ่อม			
หัวหน้า อำนวยการ/ ปวีณา/ สำราญ	2. ขออนุมัติตรวจเช็ค / ซ่อมต่อ ผู้อำนวยการกอง ผ่าน หน.กลุ่ม อำนวยการ		- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ รายการซ่อมครั้งสุดท้ายเพื่อ ประกอบการเสนอขออนุมัติ	0.5 วัน
หัวหน้า อำนวยการ/ ปวีณา/ สำราญ	3. นำรถยนต์เข้ารับการตรวจสภาพ และออกใบเสนอราคาส่งให้เจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ			0.5 วัน
	↓ 1			

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
หัวหน้า อำนาจการ/ ปรีณา	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการขอ ดำเนินการจัดจ้าง (บันทึกข้อ 27) ต่อ ผู้อำนวยการกอง ผ่านหัวหน้ากลุ่ม อำนาจการและงานการเงินเพื่อคุม งบประมาณ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
สำราญ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 5. นำรถยนต์เข้าซ่อมเมื่อได้รับการอนุมัติ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			ตาม สภาพ
สำราญ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 6. ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ ก่อนส่งมอบให้งานพัสดุ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
ปรีณา/ คณะกรรมการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> 7. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความ เรียบร้อยของรถยนต์ และจัดทำใบตรวจรับ พัสดุให้ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ซ่อมตามใบเสนอ ราคาที่อนุมัติ - มีการซ่อมแซมนอก รายการที่ขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการซ่อม ตามที่ได้รับอนุมัติให้ ครบถ้วน - ตรวจสอบรายการตามใบ ส่งของ/แจ้งหนี้ให้ถูกต้อง ก่อนจัดทำใบตรวจรับพัสดุ 	1 วัน
หัวหน้า อำนาจการ/ ปรีณา/ คณะกรรมการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 8. คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการ ตรวจรับพัสดุต่อผู้อำนวยการกอง ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">②</p>		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายการซ่อม ตามที่ได้รับอนุมัติ ลงนาม แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ ต่อไป 	5 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เพ็ญพักตร์/ เสาวพร		- ผู้อำนวยการกองยังไม่ลงนาม/อนุมัติ	- ออกเลขบันทึกเมื่อ ผู้อำนวยการกองลงนามและอนุมัติ	0.5 วัน
ปวีณา				0.5 วัน
ปวีณา				0.5 วัน

6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบเมื่อรถยนต์ขัดข้องแจ้งขอซ่อม
- 6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติตรวจเช็ค/ซ่อมต่อผู้อำนวยการกองแผนงาน ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการซ่อมครั้งสุดท้ายเพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติ
- 6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุนำรถยนต์เข้ารับการตรวจสภาพ และออกใบเสนอราคาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ
- 6.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการขอดำเนินการจัดจ้าง (บันทึกข้อ 27) ต่อผู้อำนวยการกอง ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการและงานการเงินเพื่อคุมงงบประมาณ
- 6.5 พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์เข้าซ่อมเมื่อได้รับการอนุมัติ
- 6.6 พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ก่อนส่งมอบให้งานพัสดุ
- 6.7 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ และจัดทำใบตรวจรับพัสดุให้ โดยตรวจสอบรายการซ่อมตามที่ได้รับอนุมัติให้ครบถ้วน ตรวจสอบรายการตามใบส่งของ/แจ้งหนี้ให้ถูกต้องก่อนจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งอาจไม่ซ่อมตามใบเสนอราคาที่อนุมัติ มีการซ่อมแซมนอกรายการที่ขออนุมัติ
- 6.8 คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการตรวจรับพัสดุต่อผู้อำนวยการกอง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายการซ่อมตามที่ได้รับอนุมัติ ลงนามแล้วมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป

6.9 ออกเลขบันทึกส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินเมื่อผู้อำนวยการลงนามและอนุมัติแล้ว ออกเลขบันทึกเมื่อผู้อำนวยการ
กองลงนาม และอนุมัติ ซึ่งผู้อำนวยการกองยังไม่ลงนาม/อนุมัติ

6.10 เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารการซ่อมแซมบันทึกในทะเบียนการซ่อมแซมยานพาหนะและโปรแกรม Asset

6.11 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารจัดเก็บในแฟ้มการจัดซื้อ/จัดจ้าง และสำเนาเก็บแฟ้มซ่อมแซมยานพาหนะ

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานพัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 215(3)
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตั้งแต่รวบรวมและจัดทำบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ จัดทำหนังสือจำหน่าย และทำรายงานการจำหน่าย

3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิณา ริวเหลือง มั่นคง

4.เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 215(3)

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
วิณา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน	- มีการตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการ	1 วัน
วิณา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
วิณา / คกก.ตรวจสอบพัสดุฯ	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">3. ตรวจสอบพัสดุตามบัญชี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>			30 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปวีณา	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
ปวีณา / คกก.ตรวจสอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">5. คกก.ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบพัสดุตามรายงานฯ และ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			15 วัน ทำการ
ปวีณา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">6. จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่าย / หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับบริจาค</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
ปวีณา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">7. ทำหนังสือรายงานการจำหน่าย พัสดุ แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีแจ้งอธิบดีกรมอนามัย และ ผอ.กองคลัง</div>			1 วัน

6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและจัดทำบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน
- 6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตรวจสอบพัสดุตามบัญชี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 6.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบพัสดุตามรายงานฯ และรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้
- 6.6 เจ้าหน้าที่พัสดุกจัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่าย/หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับบริจาค
- 6.7 เจ้าหน้าที่พัสดุกทำหนังสือรายงานการจำหน่ายพัสดุ แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแจ้งอธิบดีกรมอนามัย และ ผู้อำนวยการกองคลัง

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานพัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การต่อทะเบียนรถยนต์		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การต่อทะเบียนรถยนต์
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การต่อทะเบียนรถยนต์ ตั้งแต่ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ ทำหนังสือแจ้ง มอบหนังสือแจ้งต่อทะเบียน และรับคืนสมุดที่ต่อทะเบียนแล้ว

3.ผู้รับผิดชอบ

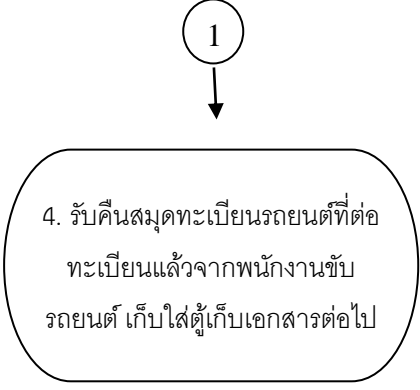
นางสาวปวีณา ริ้วเหลือง มั่นคง

4.เอกสารอ้างอิง

-

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปวีณา	1. ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ทุกคัน		- ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ	1 วัน
ปวีณา	2. ทำหนังสือแจ้งการต่อทะเบียนรถยนต์เมื่อครบกำหนด ต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านผู้อำนวยการกอง		- จัดทำหนังสือแจ้งการต่อทะเบียนรถยนต์ ภายในวันครบกำหนด	1 วัน
ปวีณา / สாரัญ	3. มอบหนังสือแจ้งการต่อทะเบียนรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์พร้อมสมุดทะเบียนรถยนต์		- พนักงานขับรถยนต์ นำหนังสือแจ้งการต่อทะเบียนรถยนต์พร้อมทะเบียนรถยนต์ไปยื่นต่อสำนักงานขนส่งเพื่อทำการต่อทะเบียนรถยนต์	1 วัน
	↓ 1			

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปวีณา	<div style="text-align: center;">  <p>4. รับคืนสมุดทะเบียนรถยนต์ที่ต่อทะเบียนแล้วจากพนักงานขับรถยนต์ เก็บใส่ตู้เก็บเอกสารต่อไป</p> </div>			

6. รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ทุกคันอย่างสม่ำเสมอ
- 6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งการต่อทะเบียนรถยนต์เมื่อครบกำหนด ต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านผู้อำนวยการกองจัดทำหนังสือแจ้งการต่อทะเบียนรถยนต์ ภายในวันครบกำหนด
- 6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุมอบหนังสือแจ้งการต่อทะเบียนรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์พร้อมสมุดทะเบียนรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ นำหนังสือแจ้งการต่อทะเบียนรถยนต์พร้อมทะเบียนรถยนต์ไปยื่นต่อสำนักงานขนส่งเพื่อทำการต่อทะเบียนรถยนต์
- 6.4 เจ้าหน้าที่พัสดุรับคืนสมุดทะเบียนรถยนต์ที่ต่อทะเบียนแล้วจากพนักงานขับรถยนต์ เก็บใส่ตู้เก็บเอกสารต่อไป

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานพัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การอนุมัติ/การใช้รถยนต์/เติมน้ำมัน		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การอนุมัติ/การใช้รถยนต์/เติมน้ำมัน
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การอนุมัติ/การใช้รถยนต์/เติมน้ำมัน ตั้งแต่รับใบขออนุมัติใช้รถยนต์ จัดรถยนต์ มอบกุญแจรถยนต์ ขออนุมัติเติมน้ำมัน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกเลขไมล์

3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิณา ร้วเหลือง มั่นคง

4.เอกสารอ้างอิง

-

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปวีณา/เสาวพร				ภายใน 1 วัน
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ปวีณา			- จัดให้ใช้ร่วมกันได้ เพื่อความประหยัด	
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ปวีณา				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
สำราญ	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">4. รับกฎแฉรยนต์ (พร้อมขออนุมัติเติมน้ำมันฯ(อ. 2 หากต้องเติมน้ำมัน)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;">5. ทน.กลุ่ม อำนาจการตรวจสอบ ความถูกต้องของใบ ขออนุมัติเติมน้ำมัน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		- ดูช่วงเวลาในการเติมฯ และปริมาณ	
ปริณา / เพ็ญพัทธ์	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">6. พนักงานขับรถฯ รับใบอนุมัติเติมน้ำมัน เตรียมรถยนต์ ก่อนออกปฏิบัติงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
สำราญ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">7. ใช้รถยนต์ตามใบขอใช้รถยนต์ที่ได้รับอนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		- ทันเวลา - ตรงตามเส้นทาง	
สำราญ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">8. ส่งใบเสร็จค่าเติมน้ำมัน และใบขออนุมัติเติมน้ำมันให้งานการเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">②</p>			ทันที่ เมื่อเสร็จ จาก ภารกิจ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
สำราญ	<div style="text-align: center;"> <p>9. บันทึกเลขไมล์ในการนำรถยนต์ไปใช้แต่ละครั้ง และเก็บเข้าแฟ้ม (อ 3)</p> </div>			ทันทีเมื่อมีการใช้รถยนต์
สำราญ	<div style="text-align: center;"> <p>10. ส่งคืนกุญแจรถฯ เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน</p> </div>			ทันทีเมื่อเสร็จจากภารกิจ

6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบขออนุมัติใบใช้รถในระบบ Intranet จากกลุ่มงานต่าง ๆ
- 6.2 หัวหน้ากลุ่มอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาจัดรถในระบบ Intranet และลงนามในใบขออนุมัติ
- 6.3 หัวหน้ากลุ่มอำนาจการและเจ้าหน้าที่พัสดุมอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์ไปดำเนินการ
- 6.4 พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ พร้อมขออนุมัติเติมน้ำมันฯ (อ. 2 หากต้องเติมน้ำมัน)
- 6.5 หัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุมัติเติมน้ำมัน ดูช่วงเวลาในการเติมน้ำมันและปริมาณ
- 6.6 พนักงานขับรถยนต์รับใบอนุมัติเติมน้ำมัน เตรียมรถยนต์ ก่อนออกปฏิบัติงาน
- 6.7 พนักงานขับรถยนต์ใช้รถยนต์ตามใบขอใช้รถยนต์ที่ได้รับอนุมัติ ให้ทันเวลาและตรงตามเส้นทาง
- 6.8 พนักงานขับรถยนต์ส่งใบเสร็จค่าเติมน้ำมัน และใบขออนุมัติเติมน้ำมันให้งานการเงิน
- 6.9 พนักงานขับรถยนต์บันทึกเลขไมล์ในการนำรถยนต์ไปใช้แต่ละครั้ง และเก็บเข้าแฟ้ม (อ 3)
- 6.10 พนักงานขับรถยนต์ส่งคืนกุญแจรถยนต์เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน