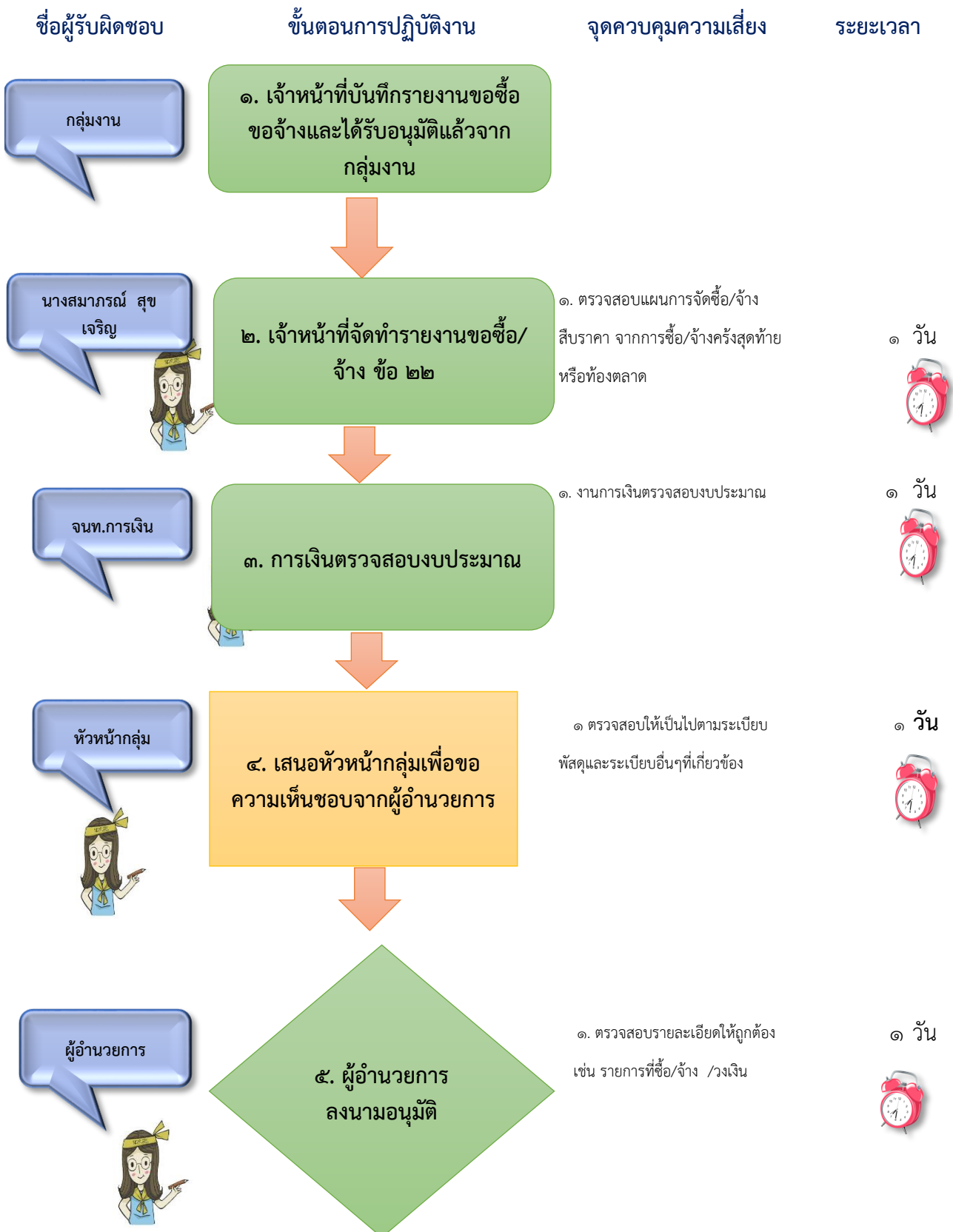
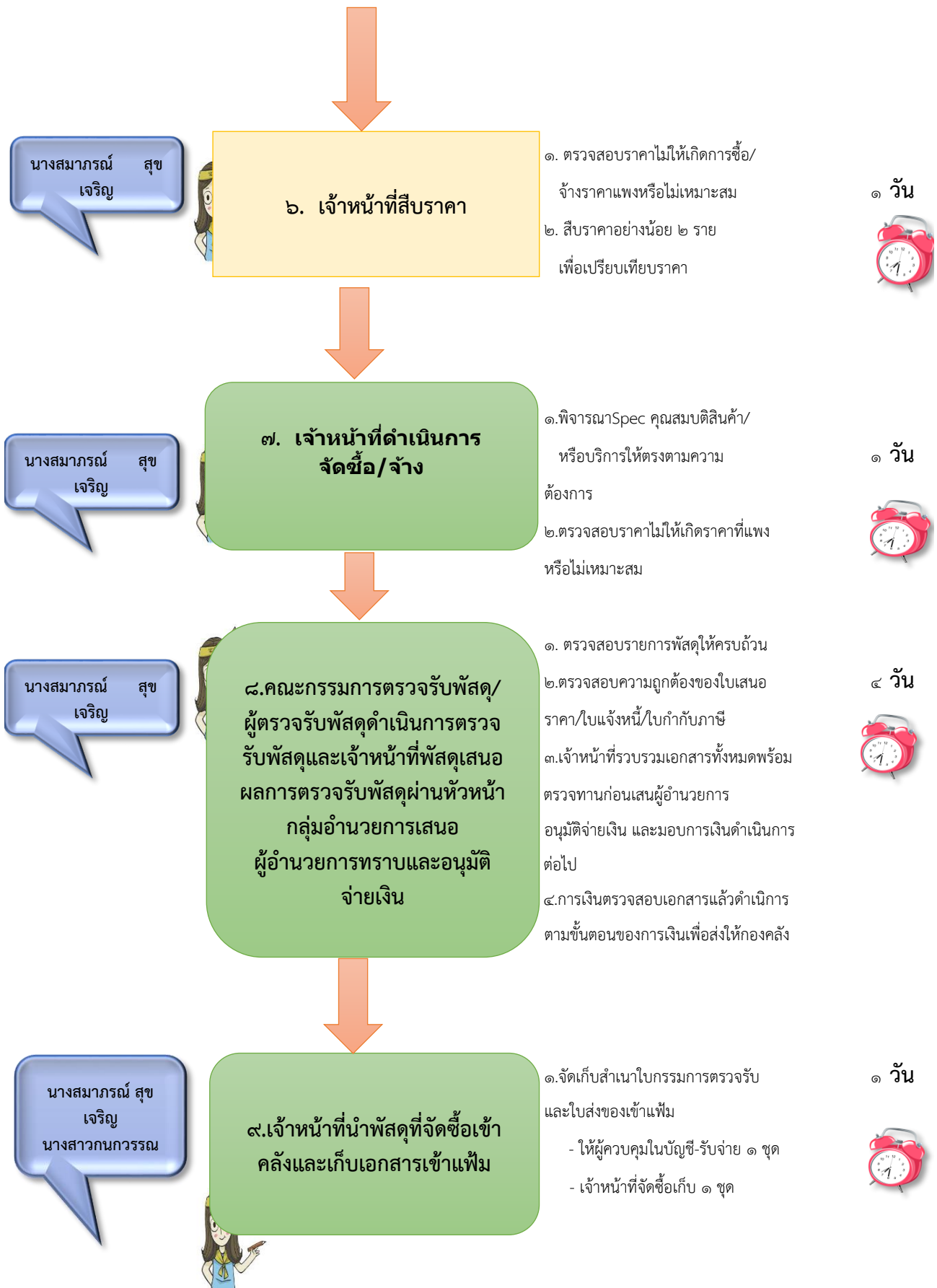


การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินต่ำกว่า ๕๐๐๐ บาท กรณีจ่ายตรงผู้ขาย)

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด





รวมระยะเวลา

๑๑ วัน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินต่ำกว่า ๕๐๐๐ บาท)กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

การออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑. เจ้าหน้าที่บันทึกผลงานขอซื้อ/จ้างและได้รับอนุมัติแล้วจากกลุ่มงาน

๑.๑ รับบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติจากกลุ่มงาน ผ่านการคุมงบประมาณจากกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ข้อ ๒๒

๒.๑ รายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๒ โดยจะทำในระบบ e-GP ก็ได้

๒.๒ สืบราคาจากการซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย หรือท้องตลาด ประสานทางโทรศัพท์เพื่อขอใบเสนอราคา หรือ ทางช่องทางอื่นๆ เช่น ในเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๓.การเงินตรวจสอบงบประมาณ

๓.๑. เสนอรายงานข้อ ๒๒ พร้อมเอกสารทั้งชุดผ่านงานการเงิน

๓.๒. งานการเงินตรวจสอบงบประมาณแล้วเสนอเอกสารหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

๔.๑. ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๕. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

๕.๑ ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องเช่น รายการที่ซื้อ/จ้าง /วงเงิน

ขั้นตอนที่ ๖. เจ้าหน้าที่สืบราคา

๕.๑. ตรวจสอบราคาไม่ให้เกิดการซื้อ/จ้างราคาแพงหรือไม่เหมาะสม

๕.๒. สืบราคา จากการซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย หรือท้องตลาด ประสานทางโทรศัพท์เพื่อขอใบเสนอราคา หรือ ทางช่องทางอื่นๆ เช่น ในเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๗. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

๗.๑.พิจารณาSpec คุณสมบัติสินค้า/ให้ตรงตามความต้องการและราคาที่เหมาะสม ไม่แพงเกินไป

ขั้นตอนที่ ๘.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ

และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการเสนอผู้อำนวยการทราบและอนุมัติจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบรายการพัสดุให้ครบถ้วน

๒.ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอ

ราคา/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

๓.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารทั้งหมดพร้อมตรวจทานก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติจ่ายเงินและมอบการเงินดำเนินการ

๔.การเงินตรวจสอบเอกสารแล้วดำเนินการตามขั้นตอนของการเงินเพื่อส่งให้กองคลัง

ขั้นตอนที่ ๙.เจ้าหน้าที่นำพัสดุที่จัดซื้อเข้าคลังและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๑.จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับ

และใบส่งของเข้าแฟ้ม

- ให้ผู้ควบคุมในบัญชี-รับจ่าย ๑ ชุด
- เจ้าหน้าที่จัดซื้อเก็บ ๑ ชุด

แบบสอบถามด้านงานบริหารพัสดุภาครัฐ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคย

เกี่ยวกับด้านการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์

ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
การบริหารพัสดุ			
การจัดซื้อ/จ้างราคาเกิน ๕๐๐๐ บาท กรณีจ่ายตรงผู้ขาย			
๑. รับบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติจากกลุ่มงาน			
- ผ่านการคุมงบประมาณจากกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์			
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ข้อ ๒๒			
- ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จ้าง			
สืบราคา จากการซื้อ/จ้างครั้งสุดท้ายหรือท้องตลาด			
๓. การเงินตรวจสอบงบประมาณ			
- งานการเงินตรวจสอบงบประมาณ			
๔. เสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ			
- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและระเบียบอื่นๆ			
ที่เกี่ยวข้อง			
๕. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ			
- ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง			
เช่น รายการที่ซื้อ/จ้าง /วงเงิน			
๖. เจ้าหน้าที่สืบราคา			
- ตรวจสอบราคาไม่ให้เกิดการซื้อ/จ้างราคาแพงหรือไม่			
เหมาะสม			
- สืบราคาอย่างน้อย ๒ รายเพื่อเปรียบเทียบราคา			
๗. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง			
- พิจารณา Spec คุณสมบัติสินค้า/หรือบริการให้ตรงตามความต้องการ			
- ตรวจสอบราคาไม่ให้เกิดราคาที่แพงหรือไม่เหมาะสม			

๘.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ			
และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับพัสดุนผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ			
เสนอผู้อำนวยการทราบและอนุมัติจ่ายเงิน			
- ตรวจสอบรายการพัสดุให้ครบถ้วน			
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี			
- เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารทั้งหมดพร้อมตรวจทานก่อนเสนอผู้อำนวยการ			
อนุมัติจ่ายเงิน และมอบการเงินดำเนินการต่อไป			
- การเงินตรวจสอบเอกสารแล้วดำเนินการตามขั้นตอนของการเงินเพื่อส่งให้			
กองคลัง			
๙.เจ้าหน้าที่นำพัสดุที่จัดซื้อเข้าคลังและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม			
- จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้ม			
- ให้ผู้ควบคุมในบัญชี-รับจ่าย ๑ ชุด			
- เจ้าหน้าที่จัดซื้อเก็บ ๑ ชุด			

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับ	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
							คะแนน	ระดับ	
๑	ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	เพื่อนำพัสดุมาใช้งานให้ทันตามความต้องการ	พัสดุไม่ตรงตามความต้องการทำให้เกิดความล่าช้าในการเปลี่ยนพัสดุและการปฏิบัติงาน	- รายการไม่ตรงตาม Spec - วงเงินซื้อ/จ้างเกินงบประมาณ	๑	๑	๑	ต่ำ	
๒	ขั้นตอนที่ ๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการเสนอผู้อำนวยการทราบและอนุมัติจ่ายเงิน	เพื่อให้เอกสารถูกต้องตรงตามระเบียบสามารถเบิกจ่ายได้เร็วขึ้น	ไม่ถูกต้องตามระเบียบเกิดความล่าช้าในการตรวจรับและเบิกจ่าย	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งเอกสารไม่ครบถ้วน	๑	๑	๑	ต่ำ	
๓	ขั้นตอนที่ ๙ .เจ้าหน้าที่นำพัสดุที่จัดซื้อเข้าคลังและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	การควบคุมพัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบ	เก็บเอกสารในการลงทะเบียนไม่ครบ	๑	๑	๑	ต่ำ	