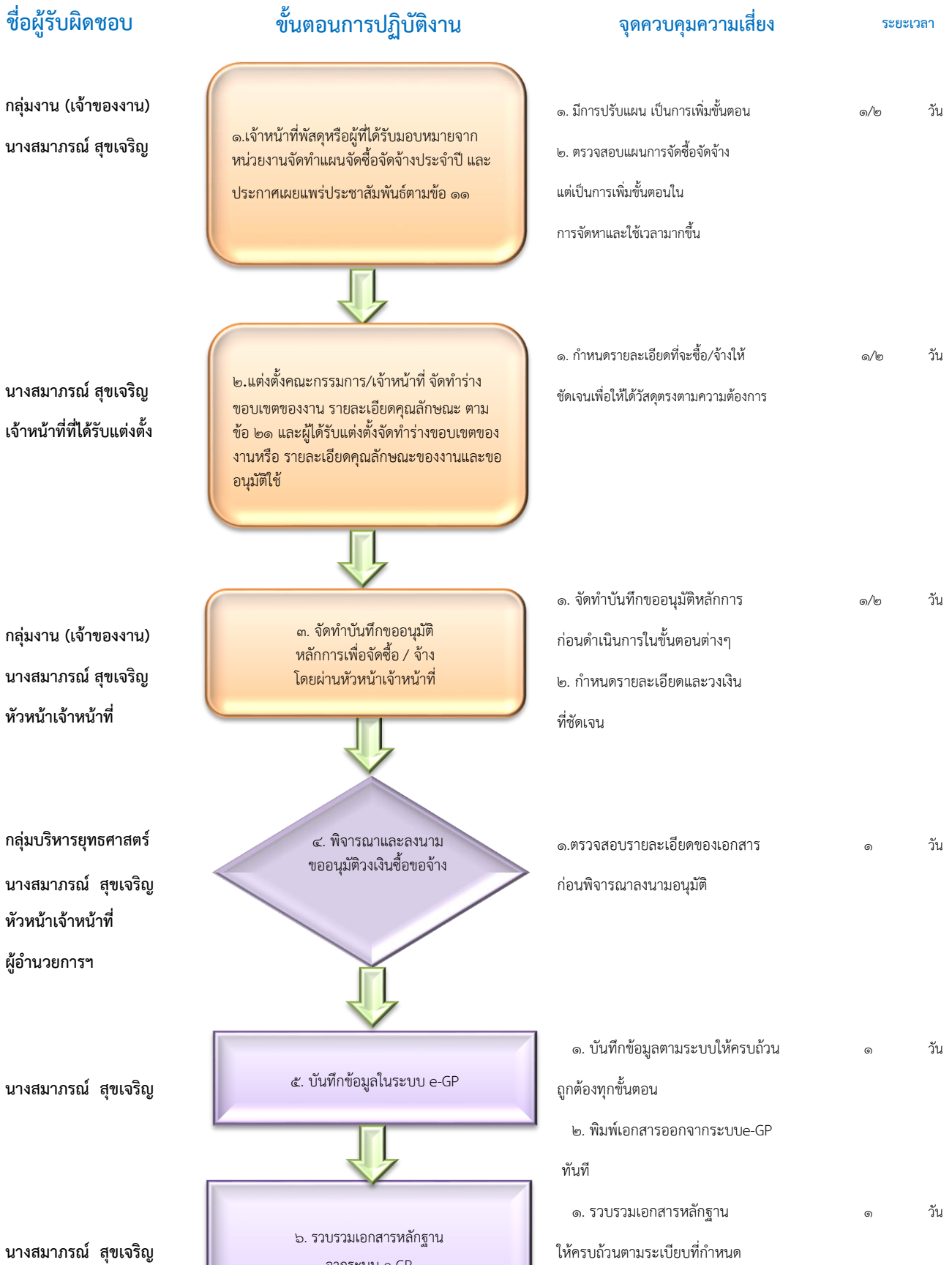


การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท (ลง e-GP)

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากระบบ e-GP

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้องและเสนอภายใน ๑ วันทำการ

ผู้อำนวยการฯ

๗. พิจารณาและลงนาม
อนุมัติรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ก่อนลงนามอนุมัติ
๒. ลงนามอนุมัติภายใน ๑ วันทำการ

๑/๒ วัน

นางสมภรณ์ สุขเจริญ

๘. ติดต่อประสานงาน
กับผู้ค้าให้เสนอราคา

๑. ขอใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๒ ร้าน
ภายใน ๑ วันทำการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา
ตรงกับรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการใช้งาน
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหลังจากได้รับ
ใบเสนอราคาและต่อรองราคา

๑ วัน

นางสมภรณ์ สุขเจริญ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙. จัดทำบันทึกรายงาน
ผลการพิจารณา และประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา
พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ชั้นที่ ๓ - ๔
โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. จัดทำบันทึกรายงานผลเมื่อได้รับจ้าง
๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑/๒ วัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการฯ

๑๐. ลงนาม
อนุมัติรายงานผล
การพิจารณาขอซื้อ / จ้างและประกาศผู้ชนะ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องก่อนลงนามอนุมัติ
๒. ลงนามอนุมัติภายใน
๑ วันทำการ

๑ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

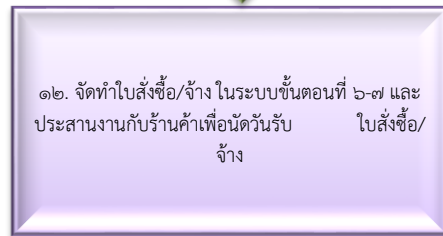
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



๑. สอบทานความครบถ้วนถูกต้องก่อนลงนาม และขึ้นประกาศในระบบ e-GP

๑/๒ วัน

นางสมภรณ์ สุขเจริญ



๑. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกใบสั่ง
๒. กำหนดวันส่งมอบพัสดุทุกครั้ง
๓. ระบุใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีผู้ค้าส่งมอบพัสดุเกินกำหนดจะดำเนินการแจ้งปรับทุกครั้ง ระบบอาจมีปัญหาให้ทดลองเปิดบ่อยๆ

๑/๒ วัน

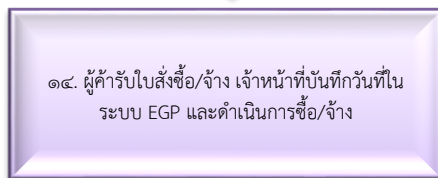
ผู้อำนวยการสำนักฯ



๑. สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ

๑/๒ วัน

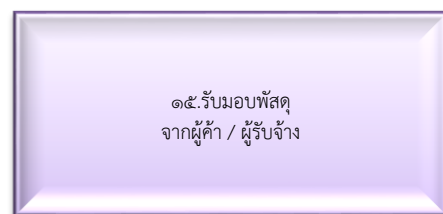
นางสมภรณ์ สุขเจริญ



๑. ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที หากพบว่าระบบใช้งานไม่ได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที
๒. กรณีหากเป็นการจ้างให้ผู้ค้าติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนทุกครั้ง และลงค่าปรับ

๑/๒ วัน

นางสมภรณ์ สุขเจริญ



๑. รับมอบสินค้าภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงลงชื่อรับ

๑ วัน

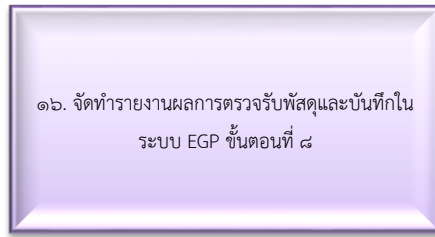
ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

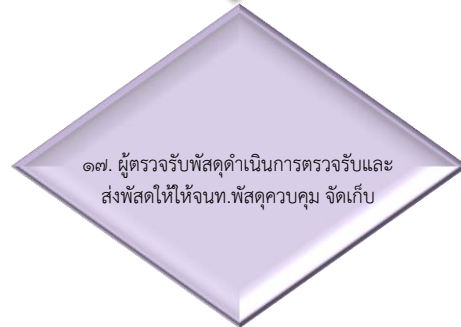
นางสมภารณ์ สุขเจริญ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑/๒ วัน

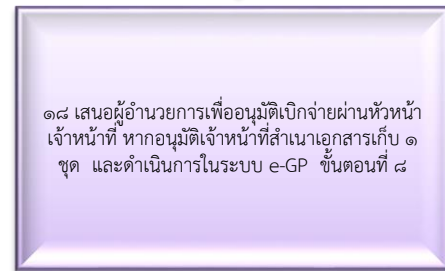
ผู้ตรวจรับพัสดุ
กรรมการตรวจรับพัสดุ
เจ้าหน้าที่



๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๒. ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที

๑/๒ วัน

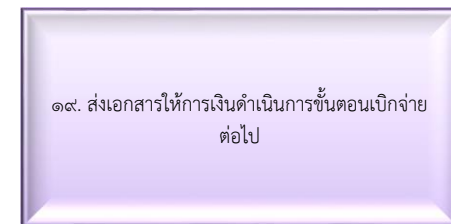
นางสมภารณ์ สุขเจริญ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



๑. สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ

๑/๒ วัน

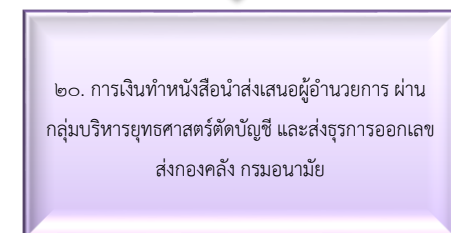
นางสมภารณ์ สุขเจริญ



๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
๒. ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการ

๑/๒ วัน

การเงิน
ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
ธุรการ



ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งเบิกก่อนจัดส่งทุกครั้ง

๑ วัน

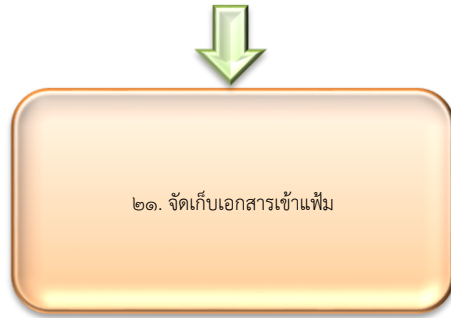
ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

นางสมภารณ์ สุขเจริญ



จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง

๑/๒

วัน

เป็นระเบียบและเรียง

ตามลำดับเหตุการณ์

รวมเวลาทั้งหมด

๗

วัน

หมายเหตุ

** การส่งมอบพัสดุอาจปรับเปลี่ยนไปตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท (ลง EGP)

การจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๒๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

และประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามข้อ ๑๑

๑.๑ กลุ่มงาน หรือเจ้าของงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่งให้งานพัสดุเพื่อลงเผยแพร่หน้าเว็บไซต์กรมอนามัย

ขั้นตอนที่ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะ

ตามข้อ และผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของงาน

กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑/๒.๒/๒.๓

กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ดำเนินการทุกข้อ

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR

ให้ละเอียดชัดเจน ลงนามกำกับ

๒.๒ ส่งให้งานพัสดุช่วยตรวจทาน แล้วส่งให้กลุ่มงานขออนุมัติหลักการ

๒.๓ เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ

TOR

๒.๔ หากวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจึงใช้ขั้นตอนที่ ๒.๒/ ๒.๓ / ๒.๔/๒๕/๒.๖

๒.๕ กรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเสร็จแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้อำนวยการ

๒.๖ เมื่ออนุมัติแล้วส่งให้กลุ่มงานเพื่อขออนุมัติหลักการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่างๆโดยใช้แบบฟอร์มที่หน่วยงาน

กำหนดให้

๓.๓ หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔. พิจารณาลงนามและขออนุมัติวงเงินขอซื้อจ้าง

๔.๑ ผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ (เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงบประมาณ)

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ

๔.๒ หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

๕.๑ เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบ e-GP ตามขั้นตอน

๕.๒ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๕.๓ ตรวจทานข้อมูลก่อนพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ ๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖.๑ เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารออกจากระบบ

๖.๒ ตรวจสอบ จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วนตามขั้นตอน

๖.๓ เสนอผ่านงานการเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท (ลง EGP)

ขั้นตอนที่ ๗. พิจารณาและลงนามอนุมัติขอซื้อ/จ้าง

- ๗.๑ เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
- ๗.๒ หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ทำผู้รับจ้างต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘. ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

- ๘.๑ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
เพื่อขอใบเสนอราคามาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ร้านขึ้นไป
- ๘.๒ แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ/จ้างภายใน ๒ วัน
เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า
- ๘.๓ พิจารณาราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้นๆ

ขั้นตอนที่ ๙. จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคา
ในระบบ e-Gp โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ๙.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๙.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๐. ลงนามอนุมัติรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะ

- ๑๐.๑ สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติในระบบ EGP พร้อมขึ้นประกาศ ขั้นตอนที่ ๕

- ๑๑.๑ สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ และขึ้นประกาศในระบบ EGP

ขั้นตอนที่ ๑๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ EGP ขั้นตอนที่ ๖-๗ และประสานงานกับร้านค้า

เพื่อนัดวันรับใบสั่งซื้อ/จ้าง

- ๑๒.๑ สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ และขึ้นประกาศในระบบ EGP

ขั้นตอนที่ ๑๓. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง

- ๑๓.๑ สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนาม

ขั้นตอนที่ ๑๔. ผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ในระบบ EGP และดำเนินการซื้อ/จ้าง

- ๑๔.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
- ๑๔.๒ แจ้งผู้ค้าว่าหากส่งมอบพัสดุเกินกำหนดต้องถูกปรับ ร้อยละ ๐.๑ หรือ ๐.๒ แล้วแต่กรณี
- ๑๔.๓ เจ้าหน้าที่ลงวันที่ /ชื่อผู้รับใบสั่ง ในระบบ EGP

ขั้นตอนที่ ๑๕. รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

- ๑๕.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับ
- ๑๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๖. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและบันทึกในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ ๘

- ๑๖.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนเสนอผ่าน

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท (ลง EGP)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

๑. หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๗ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและส่งพัสดุให้ให้จนท.พัสดุควบคุม จัดเก็บ

๑๗.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา

๑๗.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า ๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๑๘. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หากอนุมัติเจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารเก็บ ๑ ชุด

๑๘.๑ ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับ

๑๘.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

๑๘.๓ ลงระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๘

๑๘.๔ เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารเก็บ ๑ ชุด

ขั้นตอนที่ ๑๙. ส่งเอกสารให้การเงินดำเนินการขั้นตอนเบิกจ่ายต่อไป

๑๙.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑๙.๒ ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที หากพบว่าระบบใช้งานไม่ได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที

ขั้นตอนที่ ๒๐. การเงินทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ ผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ระดับบัญชี

และส่งธุรการออกเลขส่งกองคลัง กรมอนามัย

๒๐.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการ

เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ดังนี้

๑. หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

๒๐.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสงบประมาณ

จำนวนเงินที่ส่งเบิกให้ถูกต้อง

๒๐.๓ ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือขอส่งใบสำคัญเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย

๒๐.๔ เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ระดับบัญชี

๒๐.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งเบิกก่อนส่งถึงกองบริหารการคลัง

๒๐.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการถ่ายสำเนาเอกสารการส่งเบิกทั้งหมดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานให้กับเจ้าของเรื่อง

๒๐.๗ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งเอกสารการส่งเบิกถึงกองบริหารการคลัง เป็นเอกสารและส่งตามระบบสารบรรณ

ขั้นตอนที่ ๒๑. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๒๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์

แบบสอบถามด้านงานบริหารพัสดุภาครัฐ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|--|--------|--------------|----------------|
| การบริหารพัสดุ | | | |
| ➤ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | | | |
| - มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ | | | |
| - ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ | | | |
| - การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้รับความรู้หรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ | | | |
| - มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาหรือไม่ | | | |
| - แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่ | | | |
| - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือไม่ | | | |
| - การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ | | | |
| - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ | | | |
| การซื้อหรือจ้าง | | | |
| ➤ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ | | | |
| • การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | | | |
| • การจัดซื้อจัดจ้าง | | | |
| • การตรวจรับพัสดุ | | | |
| • การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน | | | |
| • การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน | | | |

แบบสอบถามด้านงานบริหารพัสดุภาครัฐ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|--|--------|--------------|----------------|
| ➤ การกำหนดความต้องการ | | | |
| มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ | | | |
| • ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ | | | |
| • การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการ | | | |
| หรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างระเอียด | | | |
| ชัดเจนหรือไม่ | | | |
| ➤ การจัดหา | | | |
| - มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ | | | |
| - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและ | | | |
| ทันกับความต้องการหรือไม่ | | | |
| - มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขาย | | | |
| หลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ | | | |
| - การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้ง | | | |
| ความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ | | | |
| - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ | | | |
| ขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒ หรือไม่ | | | |
| - จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม | | | |
| เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น | | | |
| ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ | | | |
| - กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) | | | |
| ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย | | | |
| หรือรับจ้างนั้นโดยตรง อย่างน้อย ๒ แห่ง เสนอราคา | | | |
| ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ | | | |
| | | | |

แบบสอบถามด้านงานบริหารพัสดุภาครัฐ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|---|--------|--------------|----------------|
| ➤ การตรวจรับและการชำระเงิน | | | |
| - มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ | | | |
| - พัส্তুที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับหรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ | | | |
| - ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ และรายละเอียดคุณลักษณะการซื้อพัสดุนั้นๆ | | | |
| - พร้อมลงนามตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ | | | |
| - ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะหรือไม่ | | | |
| - มีการบันทึกบัญชีอย่างรับ/จ่ายอย่างถูกต้อง | | | |
| - หากพัสดุมีการชำรุด เสียหาย หรือได้รับของไม่ครบมีการติดตามผู้ขายเพื่อคืนพัสดุและเปลี่ยนสินค้า หากไม่มีเปลี่ยนมีเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย | | | |
| - ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการตัดบัญชีหรือหลักฐานไว้เพื่อป้องกันจ่ายซ้ำหรือไม่ | | | |
| ➤ การควบคุม | | | |
| - มีการจัดทำบัญชี/รับจ่ายแยกประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการ และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือไม่ | | | |
| - การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายหรือไม่ | | | |
| - มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ | | | |
| - สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ | | | |

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
กลุ่มอำนาจการ สำนักสุขภาพอาหารและน้ำ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

| ลำดับ | ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ ขั้นตอน | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับ ความ เสี่ยง |
|-------|---|---|--|---|----------------------|---------|-----------------|-------|-------------------------|
| | | | | | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | | |
| | | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| ๑ | ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะ ตามข้อ ๒๑ | เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบข้อ ๒๑ และพัสดุที่จะซื้อ มีมาตรฐาน และ เป็นประโยชน์กับทางราชการ ตรง ตามความต้องการการใช้งาน | เกิดความล่าช้า | มีหลายขั้นตอน | ๑ | ๑ | ๑ | ต่ำ | |
| ๒ | ขั้นตอนที่ ๕ การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP | ต้องดำเนินการด้วยวิธี การทาง อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบ ข้อ ๙ | เกิดความล่าช้า | ระบบขัดข้อง | ๑ | ๑ | ๑ | ต่ำ | |
| ๓ | ขั้นตอนที่ ๘ ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา | เพื่อเปรียบเทียบราคา ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง | ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างล่าช้า | ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า | ๑ | ๑ | ๑ | ต่ำ | |
| ๔ | ขั้นตอนที่ ๑๕ รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง | เพื่อให้ได้สินค้าตามวันเวลาที่กำหนด | ไม่ได้รับสินค้าตามวันที่กำหนด | ผู้ค้าอาจส่งมอบพัสดุล่าช้า เกินกำหนด | ๑ | ๑ | ๑ | ต่ำ | |
| ๕ | ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และบันทึกในระบบ e-GP ขั้นตอน ที่ ๘ | ๑. เพื่อตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องตามที่ จัดซื้อ/จ้างหรือไม่ ก่อนส่งเบิกจ่าย | ๑. ได้รับพัสดุไม่ถูกต้อง ไม่ครบ ตามจำนวน | ๑. พักชำระหนี้เสียหาย ระหว่างขนส่ง/ไม่ถูกต้อง ตามที่สั่ง/แพ็คเกจพัสดุผิด และส่งผิดที่ /ไม่ส่งพัสดุ ตามวัน เวลา ที่กำหนด | ๑ | ๑ | ๑ | ต่ำ | |
| ๖ | ขั้นตอนที่ ๒๐ การเงินทำหนังสือนำเสนอ ผู้อำนวยการ ผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์จัดบัญชี และส่งธุรการออกเลขส่งกองคลัง กรมอนามัย | ๑. เพื่อให้เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องครบถ้วนก่อน ส่งเบิก | ๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนไม่สามารถ ส่งเบิกได้ | ๑. ผู้ค้านำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายมา ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง | ๑ | ๑ | ๑ | ต่ำ | |