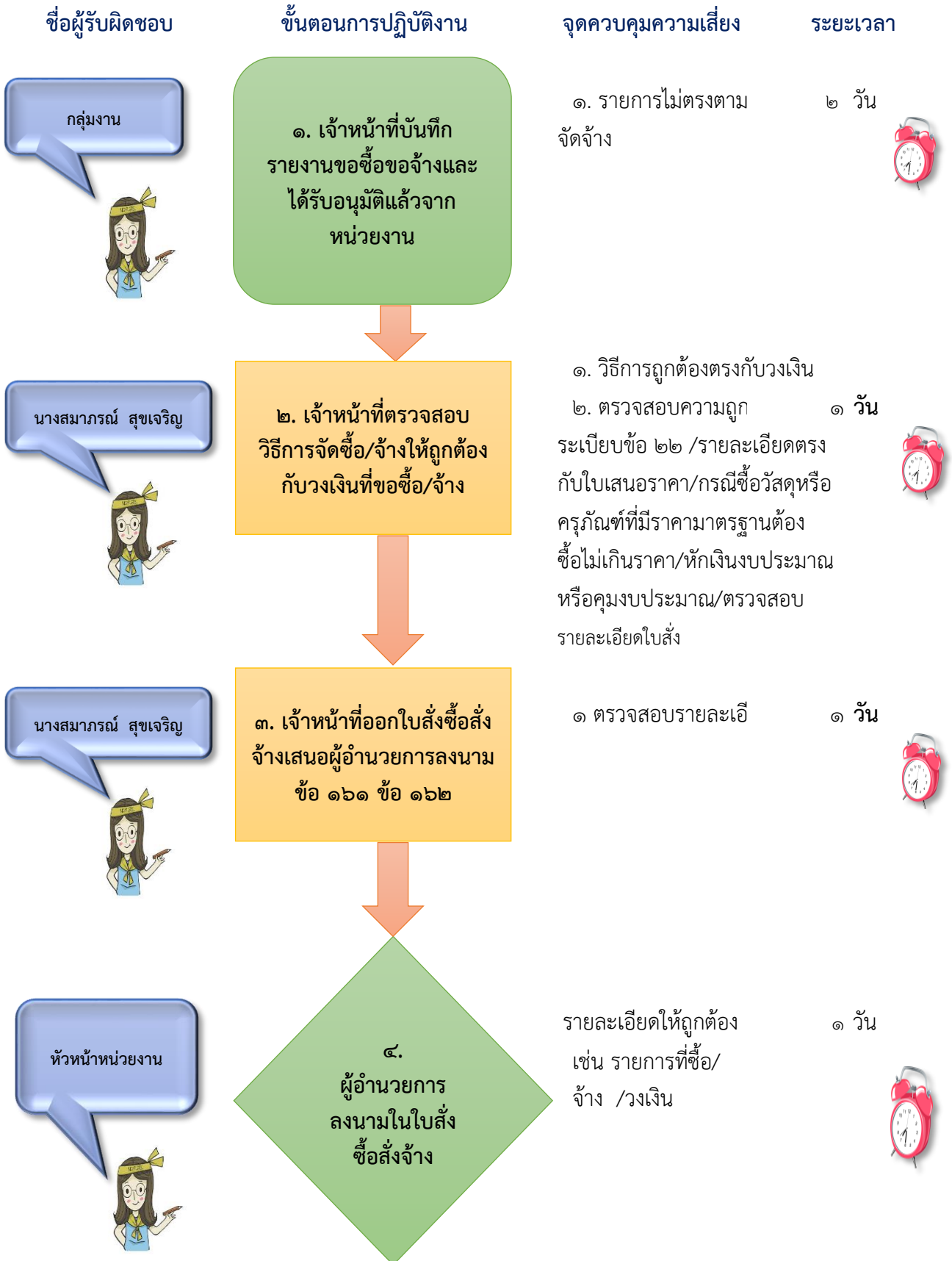


การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงต่ำกว่า ๕,๐๐๐ (จ่ายตรงผู้ชาย)

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด



นางสมภรณ์ สุขเจริญ



๕. บันทึกรายละเอียดการ
ปรับ ท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง

๑. บันทึกการปรับให้ตรงกับการจัด
สั่งซื้อ/จ้าง ๑ วัน



นางสมภรณ์ สุขเจริญ



๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ชาย/
ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/
จ้าง และแนบ
เอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ/
จ้างทุกฉบับ เก็บสำเนา

๑. ตรวจสอบการลง
สั่งซื้อ/จ้าง ๑ วัน



๒. ตรวจเอกสารมอบอำนาจ
๓. คำนวณอัตราค่าภาษีอากรแสดมป์
(กรณีงานจ้าง)
๔. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

รวมระยะเวลา ๗ วัน



การออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง

กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นสัญญาซื้อ/จ้างระหว่างหน่วยงานและผู้รับจ้าง

การออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑. เจ้าหน้าที่บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้างและได้รับอนุมัติแล้วจากหน่วยงาน

๑.๑ รับบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติจากกลุ่มงาน ผ่านการคุมงบประมาณจากกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวิธีการจัดซื้อ/จ้างให้ถูกต้องกับวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง

๒.๑ รายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๒

๒.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างต้องตรงกับใบเสนอราคา

๒.๓ จำนวนเงินถูกต้องตรงกันระหว่าง ระเบียบข้อ ๒๒/ใบเสนอราคา

๒.๔ ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานต้องตรวจว่าราคาที่จัดซื้อไม่เกินราคามาตรฐาน

ขั้นตอนที่ ๓. เจ้าหน้าที่ออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนอผู้อำนวยการลงนาม ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒

๓.๑ ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง เช่น รายการจัดซื้อ/จ้าง /จำนวนเงิน/วันที่

๓.๒ พิมพ์ใบเสนอราคาในระบบ e-Gp จำนวน ๓ ชุด เพื่อทำตัวจริง ๑ สำเนา ๒

ขั้นตอนที่ ๔. ผู้อำนวยการ ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๔.๑ ผู้อำนวยการลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ ๕. บันทึกรายละเอียดการปรับ ท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง

๕.๑ บันทึกการปรับท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ ๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง และแนบเอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้างทุกฉบับ เก็บสำเนาเรียงลำดับเลขที่

๖.๑ ทำเอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้างทุกฉบับ

๖.๒ ตรวจสอบการลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ออกเลขโดยเรียงลำดับเลขที่

๖.๓ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับสั่งซื้อ/จ้าง

- ต้นฉบับแนบรายงานขอซื้อ/จ้าง

- สำเนาฉบับที่ ๑ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- สำเนาฉบับที่ ๒ หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๔ ตรวจสอบเอกสารมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๖.๕ คำนวณอัตราค่าภาษีอากรแสดมป์ (กรณีงานจ้าง)

๖.๖ จัดเก็บสำเนาฉบับที่ ๒ เข้าแฟ้ม

แบบสอบถามด้านงานบริหารพัสดุภาครัฐ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
การบริหารพัสดุ			
การออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง			
๑. รับบันทึกรการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติจากกลุ่มงาน			
- ผ่านการคุมงบประมาณจากกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์			
๒. รายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ			
ข้อ ๒๒			
- วิธีการถูกต้องตรงกับวงเงิน			
- ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบข้อ ๒๒ /			
รายละเอียดตรงกับใบเสนอราคา/กรณีซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์			
ที่มีราคามาตรฐานต้องซื้อไม่เกินราคา/หักเงินงบประมาณ			
หรือคุมงบประมาณ/ตรวจสอบหรือคุมงบประมาณ/			
ตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้างให้ถูกต้อง			
๓. เจ้าหน้าที่ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอผู้อำนวยการลงนาม			
ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒			
- ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง			
๔. ผู้อำนวยการลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
- ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง			
เช่น รายการที่ซื้อ/จ้าง /วงเงิน			
๕. วันที่รายละเอียดการปรับ ท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง			
- วันที่มีการปรับให้ตรงกับการจัดซื้อ/จ้าง			
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง			
และแนบเอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้างทุกฉบับ			
เก็บสำเนาเรียงลำดับเลขที่			
- ตรวจสอบการลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง			
- ตรวจสอบเอกสารมอบอำนาจ			
- คำนวณอัตราค่าภาษีอากรแถม (กรณีการจ้าง)			
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม			

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลำดับ	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
							คะแนน	ระดับ	
๑	ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกรายละเอียดการปรับ ท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง	เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อ ๑๖๒ และการบริหาร สัญญาการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๘๑	ถ้าการส่งมอบไม่เป็นไป ตามสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานจะเกิดความ เสียหาย เพราะไม่ สามารถเรียกค่าปรับหรือ ความรับผิดชอบใดๆจาก ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ไม่บันทึกรายการปรับ	๑	๑	๑	ต่ำ	
๒	ขั้นตอนที่ ๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขาย/ผู้รับ จ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง และแนบ เอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้างทุกฉบับ เก็บสำเนาเรียงลำดับเลขที่	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ	เกิดความล่าช้า หากเป็น เรื่องเร่งด่วนพัสดุอาจจะ ไม่ทันกับการใช้งาน	- ไม่มีเอกสารมอบ อำนาจ (กรณีมอบ อำนาจ) - ผู้รับจ้าง มาลงนามล่าช้า	๑	๑	๑	ต่ำ	