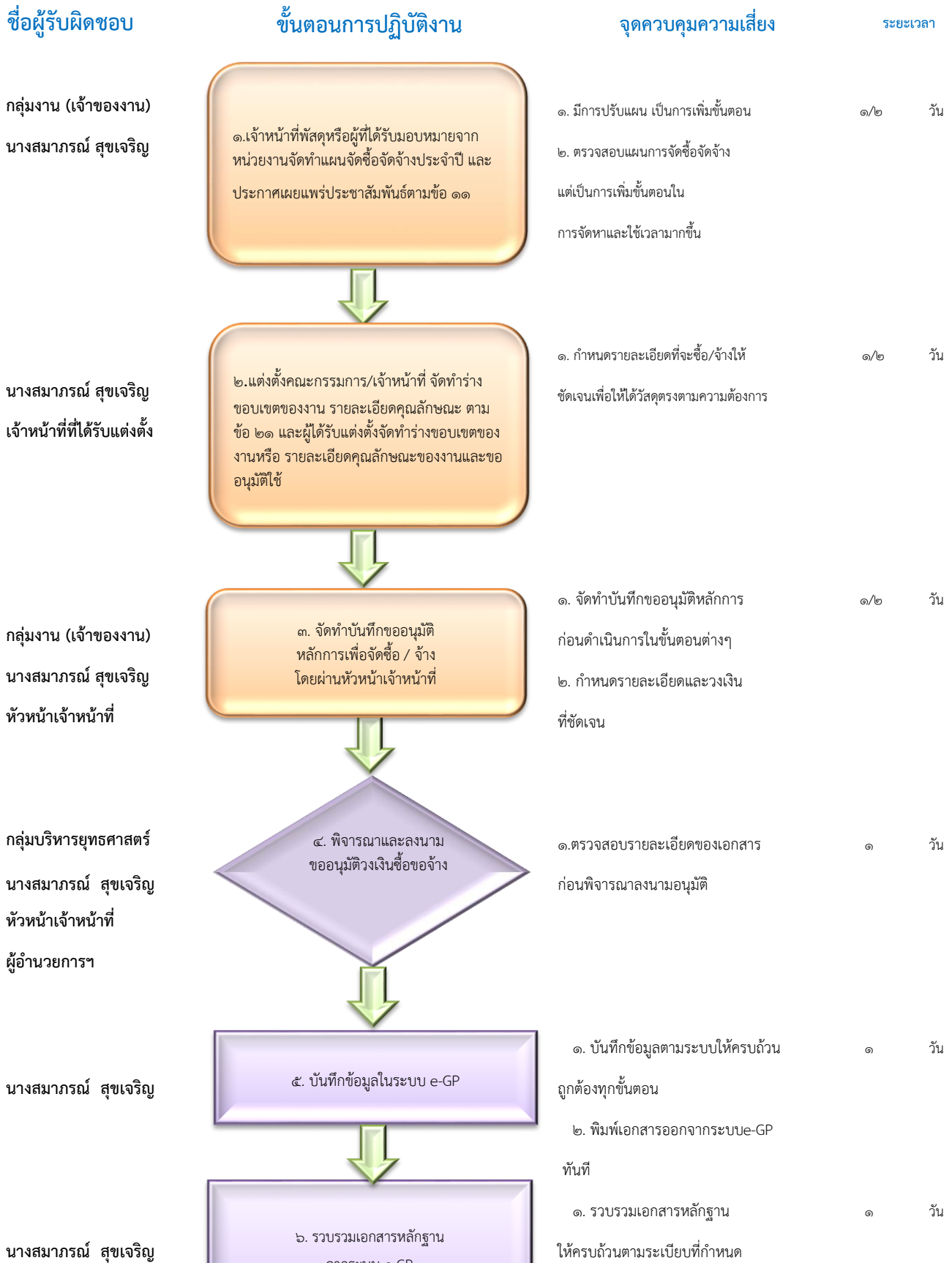


การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท (ลง e-GP)

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๗. พิจารณาและลงนาม
อนุมัติรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง

๘. ติดต่อประสานงาน
กับผู้ค้าให้เสนอราคา

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

๑๐. ลงนาม
อนุมัติรายงานผล
การพิจารณาขอซื้อ / จ้างและประกาศผู้ชนะ

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้องและเสนอภายใน ๑ วันทำการ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ก่อนลงนามอนุมัติ
๒. ลงนามอนุมัติภายใน ๑ วันทำการ

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

๑. จัดทำบันทึกรายงานผลเมื่อได้รับจ้าง
๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องก่อนลงนามอนุมัติ
๒. ลงนามอนุมัติภายใน
๑ วันทำการ

ผู้อำนวยการฯ

นางสมภรณ์ สุขเจริญ

นางสมภรณ์ สุขเจริญ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการฯ

๑/๒ วัน

๑ วัน

๑/๒ วัน

๑ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติในระบบ e-GP พร้อมขึ้นประกาศ ขั้นตอนที่ ๕

๑. สอบทานความครบถ้วนถูกต้องก่อนลงนาม และขึ้นประกาศในระบบ e-GP

๑/๒

วัน

นางสมภรณ์ สุขเจริญ

๑๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบขั้นตอนที่ ๖-๗ และ ประสานงานกับร้านค้าเพื่อนัดวันรับ ใบสั่งซื้อ/จ้าง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกใบสั่ง
๒. กำหนดวันส่งมอบพัสดุทุกครั้ง
๓. ระบุนโยบายสั่งซื้อ/จ้าง กรณีผู้ค้า
ส่งมอบพัสดุเกินกำหนดจะดำเนินการ
การแจ้งปรับทุกครั้ง ระบบอาจมีปัญหาให้
ทดลองเปิดบ่อยๆ

๑/๒

วัน

ผู้อำนวยการสำนักฯ

๑๓. ผู้อำนวยการฯพิจารณาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

๑. สอบทานความครบถ้วน
ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ

๑/๒

วัน

นางสมภรณ์ สุขเจริญ

๑๔. ผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ในระบบ EGP และดำเนินการซื้อ/จ้าง

๑. ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที
หากพบว่าระบบใช้งานไม่ได้ดำเนินการ
ขั้นตอนต่อไปทันที
๒. กรณีหากเป็นการจ้างให้ผู้ค้าติดอากร
แสตมป์ให้ครบถ้วนทุกครั้ง และลงค่าปรับ

๑/๒

วัน

นางสมภรณ์ สุขเจริญ

๑๕. รับมอบพัสดุ
จากผู้ค้า / ผู้รับจ้าง

๑. รับมอบสินค้าภายในระยะเวลา
ที่กำหนด
๒. ตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบ
ถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงลงชื่อรับ

๑

วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

นางสมภารณ์ สุขเจริญ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๖. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและบันทึกในระบบ EGP ขั้นตอนที่ ๘

ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑/๒

วัน

ผู้ตรวจรับพัสดุ
กรรมการตรวจรับพัสดุ
เจ้าหน้าที่

๑๗. ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและส่งพัสดุให้ให้จนท.พัสดุควบคุม จัดเก็บ

๑.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
ของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๒.ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที
หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการ
ขั้นตอนต่อไปทันที

๑/๒

วัน

นางสมภารณ์ สุขเจริญ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๘. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หากอนุมัติเจ้าหน้าที่สามารถเอกสารเก็บ ๑ ชุด และดำเนินการในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ ๘

๑.สอบทานความครบถ้วน
ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ

๑/๒

วัน

นางสมภารณ์ สุขเจริญ

๑๙. ส่งเอกสารให้การเงินดำเนินการขั้นตอนเบิกจ่ายต่อไป

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
ของบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
๒.ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที
หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการ

๑/๒

วัน

การเงิน
ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
ธุรการ

๒๐. การเงินทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ ผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์จัดบัญชี และส่งธุรการออกเลขส่งกองคลัง กรมอนามัย

ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน
การส่งเบิกก่อนจัดส่งทุกครั้ง

๑

วัน

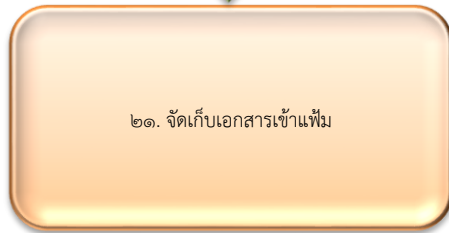
ชื่อผู้รับผิดชอบ

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 ส่งให้งานพัสดุเพื่อลงเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ กรมอนามัย

ขั้นตอนที่ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะ

ตามข้อ และผู้ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ 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 กรอกรายการให้ครบถ้วน

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. พิจารณาและลงนามอนุมัติขอซื้อจ้าง

๗.๑ เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

๗.๒ หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ให้ผู้รับจ้างต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘. ติดตามประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

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

เพื่อนัดวันรับใบสั่งซื้อจ้าง

๑๒.๑ สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ และขึ้นประกาศในระบบ EGP

ขั้นตอนที่ ๑๓. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในใบสั่งซื้อ/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

๑๒.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับ

๑๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๖. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและบันทึกในระบบe-GP ขั้นตอนที่ ๘

๑๖.๑เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนเสนอผ่าน

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

๑.หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาน้ำสมุดบัญชี

๒.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๗ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและส่งพัสดุให้ให้จนท.พัสดุควบคุม จัดเก็บ

๑๗.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง 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 หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที

ขั้นตอนที่ ๒๐. การเงินทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ ผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตติยบัญชีย

และส่งธุรการออกเลขส่งกองคลัง กรมอนามัย

๒๐.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการ

เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ดังนี้

๑.หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาน้ำสมุดบัญชี

๒.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

๒๐.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสงบประมาณ

จำนวนเงินที่ส่งเบิกให้ถูกต้อง

๒๐.๓ ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือขอส่งใบสำคัญเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย

๒๐.๔ เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตติยบัญชีย

๒๐.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งเบิกก่อนส่งถึงกองบริหารการคลัง

๒๐.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการถ่ายสำเนาเอกสารการส่งเบิกทั้งหมดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานให้กับเจ้าของเรื่อง

๒๐.๗ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งเอกสารการส่งเบิกถึงกองบริหารการคลัง เป็นเอกสารและส่งตามระบบสารบรรณ

ขั้นตอนที่ ๒๑. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๒๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์

แบบสอบถามด้านงานบริหารพัสดุภาครัฐ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคย

เกี่ยวกับด้านการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์

ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
การบริหารพัสดุ			
➤ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
- มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ			
พัสดุหรือไม่			
- ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่			
- การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้รับความทราบ			
หรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการ			
อย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่			
- มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุ			
หรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับ			
การจัดหาหรือไม่			
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่			
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างใน			
ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน			
ของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศ			
โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือไม่			
- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่			
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี			
ได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง			
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			
และลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่			
การซื้อหรือจ้าง			
➤ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่			
รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้			
• การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
• การจัดซื้อจัดจ้าง			
• การตรวจรับพัสดุ			
• การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
• การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน			

แบบสอบถามด้านงานบริหารพัสดุภาครัฐ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคย

เกี่ยวกับด้านการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์

ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

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

แบบสอบถามด้านงานบริหารพัสดุภาครัฐ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคย

เกี่ยวกับด้านการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์

ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
➤ การตรวจรับและการชำระเงิน			
- มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่			
- พัส্তুที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ			
หรือพัส্তুที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ			
หรือไม่			
- ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัส্তুที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ			
และรายละเอียดคุณลักษณะการซื้อพัส্তুนั้นๆ			
- พร้อมลงนามตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่			
- ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะหรือไม่			
- มีการบันทึกบัญชีอย่างรับ/จ่ายอย่างถูกต้อง			
- หากพัส্তুมีการชำรุด เสียหาย หรือได้รับของไม่ครบมีการติดตาม			
ผู้ขายเพื่อคืนพัส্তুและเปลี่ยนสินค้า หากไม่มีเปลี่ยนมีเอกสารลดหนี้			
จากผู้ขาย			
- ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการตัดบัญชีหรือหลักฐานไว้เพื่อป้องกัน			
จ่ายซ้ำหรือไม่			
➤ การควบคุม			
- มีการจัดทำบัญชี/รับจ่ายแยกประเภทและมีหลักฐานประกอบ			
ทุกรายการ และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือไม่			
- การเบิกจ่ายพัส্তুได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัส্তুที่ได้รับ			
แต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายหรือไม่			
- มีสถานที่จัดเก็บพัส্তুเพียงพอหรือไม่			
- สถานที่จัดเก็บพัส্তু มีการประกันภัยไว้หรือไม่			

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
กลุ่มอำนาจการ สำนักสุขภาพอาหารและน้ำ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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 และพัสดุที่จะซื้อต้องมีมาตรฐาน 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	เพื่อเปรียบเทียบราคาก่อน ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างล่าช้า	ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า	๑	๑	๑	ต่ำ	
๔	ขั้นตอนที่ ๑๕ รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เพื่อให้ได้สินค้าตามวันที่กำหนด	ไม่ได้รับสินค้าตามวันที่กำหนด	ผู้ค้าอาจส่งมอบพัสดุล่าช้า เกินกำหนด	๑	๑	๑	ต่ำ	
๕	ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และบันทึกในระบบe-GP ขั้นตอนที่ ๘	๑.เพื่อตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องตามที่ จัดซื้อ/จ้างหรือไม่ ก่อนส่งเบิกจ่าย	๑.ได้รับพัสดุไม่ถูกต้อง ไม่ครบ ตามจำนวน	๑.พัสดุชำรุดเสียหาย ระหว่างขนส่ง/ไม่ถูกต้อง ตามที่สั่ง/แพ็คพัสดุผิด และส่งผิดที่ /ไม่ส่งพัสดุ ตามวัน เวลา ที่กำหนด	๑	๑	๑	ต่ำ	
๖	ขั้นตอนที่ ๒๐ การเงินทำหนังสือนำเสนอ ผู้อำนวยการ ผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตติยบัญชี่ และส่งธุรการออกเลขส่งกองคลัง กรมอนามัย	๑.เพื่อให้เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องครบถ้วนก่อน ส่งเบิก	๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนไม่สามารถ ส่งเบิกได้	๑. ผู้ค้านำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายมา ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	๑	๑	๑	ต่ำ	