

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Instruction) การควบคุมวัสดุ (กรณีรับวัสดุ และ กรณีจ่ายวัสดุ)	รหัส.....แผ่นที่..... ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่บังคับใช้.....
สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง กลุ่มงานบริหารพัสดุ	ผู้จัดทำ:..... ผู้ตรวจสอบ:.....	ผู้อนุมัติ:.....

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ๑๐ ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๑.๓ เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อรองรับการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส ของงานการจัดซื้อจัดจ้างและผลงานได้

๒. ขอบเขตของงาน

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ กรณีรับวัสดุ และ กรณีจ่ายวัสดุ

๓. คำอธิบายศัพท์ นิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวง ๑๐ ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
- บัญชีวัสดุ
- Stock Card
- ใบเบิกพัสดุ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามเอกสารแนบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ(กรณีรับวัสดุ และ กรณีจ่ายวัสดุ)

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

กรณีรับวัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา(วัน)
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)</p>	ไม่ได้สำเนาใบส่งของ		
2	จันทรรวย	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)รับวัสดุจัดเก็บในคลังพัสดุและระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ(ใบส่งของ)พร้อมทั้งบันทึกการรับวัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ(ใบส่งของ)</p>	ไม่ได้ระบุเลขที่กำกับ+ ไม่ได้บันทึกรับวัสดุ+ บันทึกแต่รายละเอียดไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ+ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ(ใบส่งของ)+บันทึกการรับวัสดุใน Stock Card +จัดเก็บวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด	1
3	มธุรส	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ)บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ(ใบส่งของ)(ตามแบบ พอ.100) และจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานการรับวัสดุ</p>	ไม่ได้บันทึกบัญชีวัสดุ+ไม่ได้จัดเก็บเข้าแฟ้มตามลำดับ	บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ+จัดเก็บหลักฐานการรับวัสดุเรียงตามลำดับ	1
					2

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

กรณีจ่ายวัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา(วัน)
1	อนุพล/อารยา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กลุ่มงานที่ขอเบิกวัสดุส่งใบเบิกวัสดุโดยการลงรายละเอียดในเล่มทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุ และใส่เอกสารไว้ในจุดใส่เอกสาร </div>	ไม่ได้ลงทะเบียนส่งใบเบิก	ธุรการพัสดุตรวจสอบรายละเอียดเวลารับเอกสาร	1
1	อนุพล/อารยา เอี่ยมพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ธุรการพัสดุลงรับใบเบิกวัสดุและสแกนเอกสารจัดเก็บ พร้อมทั้งนำใบเบิกวัสดุใส่แฟ้ม เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและลงชื่อ </div>	ไม่ได้รับเลขรับในใบเบิก ไม่ได้สแกนเอกสารจัดเก็บ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด	1
2		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผู้อำนวยการอนุมัติใบเบิกวัสดุ </div>	ผู้อำนวยการติดราชการ	เสนอรักษาการผู้อำนวยการอนุมัติใบเบิกวัสดุแทนกรณีที่เป็นการเบิกเร่งด่วน	1
2	จันทร์ฉาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับเอกสารจากธุรการพัสดุ เพื่อรวบรวมไป จัดของเพื่อเตรียมจ่ายวัสดุตามกำหนดระยะเวลาในการจ่ายวัสดุ(ศุกร์ที่3ของเดือน) </div>	วัสดุจำเป็นต้องใช้ด่วน ก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายวัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาและให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำทำการจ่ายวัสดุ	1
3	จันทร์ฉาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)จ่ายวัสดุตามรายการใน ใบเบิกวัสดุและบันทึกการจ่ายใน Stock Card </div>	ไม่ได้บันทึกการจ่าย	บันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock Card เพื่อคุมยอดวัสดุ	1
4	มธุรส	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ)บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีตามรายการใน ใบเบิกวัสดุและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกวัสดุ </div>	ไม่ได้บันทึกบัญชีและ ไม่ได้จัดเก็บใบเบิก	บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและจัดเก็บใบเบิกวัสดุเรียงตามลำดับ	1
5	จันทร์ฉาย+ มธุรส	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)สำรวจปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุทุกสิ้นเดือน เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทราบและสั่งการต่อไป </div>			4

๗. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน

กรณีรับวัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วและส่งสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)รับวัสดุและตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ เมื่อตรวจแล้วถูกต้องครบถ้วน นำวัสดุดังกล่าวจัดเก็บในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ(ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับวัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ(ใบส่งของ)
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) มอบหลักฐานการรับวัสดุ(ใบส่งของ)ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ(ใบส่งของ)และจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานการรับวัสดุ

กรณีจ่ายวัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับใบเบิกวัสดุจากกลุ่มงานที่ขอเบิก พร้อมทั้งระบุเลขที่กำกับใบเบิก
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุ และเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุเพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และบันทึกการจ่ายใน Stock Card
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) มอบใบเบิกวัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และจัดเก็บแฟ้มใบเบิกวัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) สำนวณ ปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ)ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกันทุกสิ้นเดือน และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านหัวหน้างาน เพื่อทราบและสั่งการต่อไป

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Instruction) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2)(ข) และระเบียบข้อ 79 /กฎกระทรวง	รหัส.....แผ่นที่..... ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่บังคับใช้.....
สถาบันพัฒนาสภาวะเขตเมือง กลุ่มงานบริหารพัสดุ	ผู้จัดทำ:..... ผู้ตรวจสอบ:.....	ผู้อนุมัติ:.....

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ๑๐ ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๑.๓ เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อรองรับการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส ของงานการจัดซื้อจัดจ้างและผลงานได้

๒. ขอบเขตของงาน

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2)(ข)และระเบียบข้อ 79 /กฎกระทรวง ตั้งแต่การจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายงานขอซื้อขอจ้าง การติดต่อผู้ขาย/รับจ้าง การนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS การตรวจรับพัสดุ ส่งใบสำคัญเบิกจ่าย

๓. คำอธิบายศัพท์ นิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การพัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวง ๑๐ ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ร่างของเขตของงาน(TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก
- รายงานขอซื้อขอจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลการพิจารณา
- ประกาศผลผู้ชนะ
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
- ใบกรรมการตรวจรับพัสดุ
- แบบฟอร์ม ผข.๐๑
- แบบฟอร์ม บส.๐๑/บส.๐๔

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามเอกสารแนบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง(๒)(ข)และระเบียบข้อ ๗๙ /กฎกระทรวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา(วัน)
1		ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง	ส่งเอกสารผิดเล่ม	ทำป้ายติดหน้าแฟ้มให้ชัดเจน	1
2	อนุพล/อารยา	ลงรับเอกสารและลงทะเบียนคุมเอกสารและสแกนเอกสารจัดเก็บเพื่อป้องกันการสูญหายและเสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุพิจารณา	ระบุรายละเอียดข้อมูล/แบบเอกสาร/ขั้นตอนเอกสารไม่ครบถ้วนหรือผิด	งท ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารและถ้าพบว่ามีครบถ้วนก็ติดตามให้ผู้ซื้อ/ขอจ้างมาแก้ไขและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการดำเนินการได้ถูกต้อง	
3	เอี่ยมพร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุพิจารณา และตรวจสอบยอดคงเหลือและรายละเอียดของรายการที่จะซื้อก่อนเสนอรองผู้อำนวยการฯ	ไม่แนบโครงการ โครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติ ไม่ทราบยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ไม่ทราบราคาของสิ่งของที่จะซื้อ ไม่มีใบเสนอราคา	มอบหมายเจ้าหน้าที่ คลัง/บัญชี พัสดุ ตรวจสอบยอดคงเหลือ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบเสนอราคา	1
4	รองผู้อำนวยการฯ	เสนอรองผู้อำนวยการฯเพื่อพิจารณา	ไม่ทราบเหตุผลความจำเป็น/ยอดคงเหลือ/ราคา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดก่อนเสนอรองฯ	1
5	ผู้อำนวยการฯ	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติหลักการซื้อ/ขอจ้าง	ไม่ทราบเหตุผลความจำเป็น/ยอดคงเหลือ/ราคา	รองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบรายละเอียดก่อนเสนอผู้อำนวยการฯ	1
6	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ฯ	เสนอกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ฯเพื่อให้รหัสงบประมาณฯเบิกจ่าย(เฉพาะเงินงบประมาณ)	ส่งเอกสารที่ไม่ใช่เงินงบประมาณไปดำเนินการ	ตรวจสอบก่อนส่ง	1
6	เอี่ยมพร	มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	ผู้ได้รับมอบหมายไม่เคยดำเนินการ/ดำเนินการไม่ทัน	ตรวจสอบก่อนมอบหมาย	
7	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	จัดทำร่างของเขตของงาน(TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก	ดำเนินการไม่ครบ,ไม่ถูกต้องและไม่ได้ดำเนินการ	ตรวจสอบก่อนนำไปใช้	1
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ดำเนินการตามระบบ E-GP ขนยขั้นที่ 1)		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง 10 ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามระบบ FGMS Web Online.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ	1
9	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อขอจ้าง	ดำเนินการไม่ถูกต้อง, ระบบE-GP มีปัญหา,ไม่มีแผนจัดซื้อจัดจ้าง, เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ไม่เพียงพอ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบฯ	1
10	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ			
11	ผู้อำนวยการฯ	หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			1

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	
12	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ 2-3)/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/รับจ้าง ตามระบบ GFMS Web Online ในกรณีที่ ยังไม่เป็นผู้ขายกับหน่วยงาน,รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน และประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง(ขนมขั้นที่ 3-4)	ดำเนินการไม่ถูกต้อง , ระบบE-GP มีปัญหา,ไม่มีแผนจัดซื้อจัดจ้าง, เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ไม่เพียงพอ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง 10 ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ตามระบบ GFMS Web Online,ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับพรบ.และระเบียบฯ	1	
13	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/ทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างและติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง/สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และดำเนินการตามระบบ E-GP (ขนมขั้นที่5-7)			1	
14	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง(PO) ตามระบบGFMS Web Online	บันทึกข้อมูลผิดพลาด	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน		
15	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน	จัดส่งล่าช้า/เอกสารไม่ครบ/ตรวจรับไม่ผ่าน/ของหรืองานที่ส่งมอบไม่มีคุณภาพไม่ตรงตามร่างของเขตของงาน/ได้รับพัสดุไม่ครบถ้วน	กำหนดเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามใบสั่ง,ข้อตกลงหรือสัญญาและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและมีการแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพบว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรงตามกำหนด และมี การจัดทำหลักฐานการตรวจรับเป็นลายลักษณ์อักษร	5	
16		ตรวจรับพัสดุ				
17		ผ่าน				ไม่ผ่าน
18		ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน				แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
19	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่8)และตรวจรับใน GFMS Webonline				
20	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	จัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างและจัดเก็บเอกสารและรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการผิด/เอกสารไม่ครบ	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน		
21	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ส่งงานบริหารการเงินและบัญชี)	ดำเนินการผิด/เอกสารไม่ครบ/ดำเนินการล่าช้า	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน		

๗. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) /Spec/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)
๒. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
-เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๒๔,๗๙) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๑-๔)
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน(๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)
๕. จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธิเฉพาะเจาะจงยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขนมขั้นที่ ๕- ๗)
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/ พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง
๘. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)
๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน
-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘) เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๐. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา(จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)
๑๑. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินที่งานบริหารการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา(วัน)
1		ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง	ส่งเอกสารผิดเล่ม	ทำป้ายติดหน้าแฟ้มให้ชัดเจน	1
2	อนุพล/อารยา	ลงรับเอกสารและลงทะเบียนคุมเอกสารและสแกนเอกสารจัดเก็บเพื่อป้องกันการสูญหายและเสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุพิจารณา	ระบุรายละเอียดข้อมูล/แบบเอกสาร/ชิ้นต่อเอกสารไม่ครบถ้วนหรือผิด	งบทตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารและถ้าพบว่ามีครบถ้วนก็ติดตามให้ผู้ซื้อ/ขอจ้างมาแก้ไขและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการดำเนินการได้ถูกต้อง	
3	เอี่ยมพร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุพิจารณา และตรวจสอบยอดคงเหลือและรายละเอียดของรายการที่จะซื้อก่อนเสนอรองผู้อำนวยการฯ	ไม่แนบโครงการ โครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติ ไม่ทราบยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ไม่ทราบราคาของสิ่งของที่จะซื้อ ไม่มีใบเสนอราคา	มอบหมายเจ้าหน้าที่ คลัง/บัญชี พัสดุ ตรวจสอบยอดคงเหลือ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบเสนอราคา	1
4	รองผู้อำนวยการฯ	เสนอรองผู้อำนวยการฯเพื่อพิจารณา	ไม่ทราบเหตุผลความจำเป็น/ยอดคงเหลือ/ราคา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดก่อนเสนอรองฯ	1
5	ผู้อำนวยการฯ	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติหลักการซื้อ/ขอจ้าง	ไม่ทราบเหตุผลความจำเป็น/ยอดคงเหลือ/ราคา	รองผู้อำนวยการฯตรวจสอบรายละเอียดก่อนเสนอผู้อำนวยการฯ	1
6	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ฯ	เสนอกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ฯเพื่อให้รหัสงบประมาณฯเบิกจ่าย(เฉพาะเงินงบประมาณ)	ส่งเอกสารที่ไม่ใช่เงินงบประมาณไปดำเนินการ	ตรวจสอบก่อนส่ง	1
7	เอี่ยมพร	มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	ผู้ได้รับมอบหมายไม่เคยดำเนินการ/ดำเนินการไม่ทัน	ตรวจสอบก่อนมอบหมาย	
8	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานนั้นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน	ไม่จำเป็นเร่งด่วนจริง	ตรวจสอบรายละเอียดก่อนดำเนินการ	1
9	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อผู้อำนวยการ			1
10	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ ให้ถือรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม			
11	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ส่งงานบริหารการเงินและบัญชี)	ไม่ได้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะ	ตรวจสอบให้ดำเนินการตามกำหนด	
12	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก รายไตรมาส			7

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา(วัน)
1		ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง	ส่งเอกสารผิดเล่ม	ทำป้ายติดหน้าแฟ้มให้ชัดเจน	1
2	อนุพล/อารยา	ลงรับเอกสารและลงทะเบียนคุมเอกสารและสแกนเอกสารจัดเก็บเพื่อป้องกันการสูญหายและเสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุพิจารณา	ระบุรายละเอียดข้อมูล/แบบเอกสาร/ขั้นตอนเอกสารไม่ครบถ้วนหรือผิด	งท ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารและถ้าพบว่าไม่ครบถ้วนก็ติดตามให้ผู้ซื้อ/ขอจ้างมาแก้ไขและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการดำเนินการได้ถูกต้อง	
3	เอี่ยมพร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุพิจารณา และตรวจสอบยอดคงเหลือและรายละเอียดของรายการที่จะซื้อก่อนเสนอรองผู้อำนวยการฯ	ไม่แนบโครงการ โครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติ ไม่ทราบยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ไม่ทราบราคาของสิ่งของที่จะซื้อ ไม่มีใบเสนอราคา	มอบหมายเจ้าหน้าที่ คลัง/บัญชี พัสดุ ตรวจสอบยอดคงเหลือ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบเสนอราคา	1
4	รองผู้อำนวยการฯ	เสนอรองผู้อำนวยการฯเพื่อพิจารณา	ไม่ทราบเหตุผลความจำเป็น/ยอดคงเหลือ/ราคา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดก่อนเสนอรองฯ	1
5	ผู้อำนวยการฯ	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติหลักการซื้อ/ขอจ้าง	ไม่ทราบเหตุผลความจำเป็น/ยอดคงเหลือ/ราคา	รองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบรายละเอียดก่อนเสนอผู้อำนวยการฯ	1
6	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ฯ	เสนอกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ฯเพื่อให้รหัสงบประมาณฯเบิกจ่าย(เฉพาะเงินงบประมาณ)	ส่งเอกสารที่ไม่ใช่เงินงบประมาณไปดำเนินการ	ตรวจสอบก่อนส่ง	1
6	เอี่ยมพร	มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	ผู้ได้รับมอบหมายไม่เคยดำเนินการ/ดำเนินการไม่ทัน	ตรวจสอบก่อนมอบหมาย	
7	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	จัดทำร่างของเขตของงาน(TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก	ดำเนินการไม่ครบ,ไม่ถูกต้องและไม่ได้ดำเนินการ	ตรวจสอบก่อนนำไปใช้งาน	1
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ดำเนินการตามระบบ E-GP)		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง 10 ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามระบบ FGMS Web Online.ส่งเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับพรบ.และระเบียบฯ	1
9	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/จ้าง	ดำเนินการไม่ถูกต้อง ,ระบบE-GP มีปัญหา,ไม่มีแผนจัดซื้อจัดจ้าง, เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ไม่เพียงพอ		
10	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อความเห็นชอบ			
11	ผู้อำนวยการฯ	หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้างและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			1

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	
12	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ + ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอตามเวลาที่กำหนด+ คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองและตรวจสอบหลักฐาน- จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ และดำเนินการตามระบบ e-GP /สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/รับจ้าง ตามระบบ GFMS Web Online ในกรณีที่ยังไม่เป็นผู้ขายกับหน่วยงาน,รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน และ ประกาศผู้ชนะ	ดำเนินการไม่ถูกต้อง , ระบบE-GP มีปัญหา,ไม่มีแผนจัดซื้อจัดจ้าง, เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ไม่เพียงพอ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง 10 ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ตามระบบ GFMS Web Online.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับพรและระเบียบฯ	5	
13	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกทางe-GP +หน่วยงาน+ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ พร้อมแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอกุรายทางระบบ e-GP		ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน	1
14	เจ้าหน้าที่	ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง	บันทึกข้อมูลผิดพลาด	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน	1	
15	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง(PO) ตามระบบGFMS Web Online	บันทึกข้อมูลผิดพลาด	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน		
16	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน	จัดส่งล่าช้า/เอกสารไม่ครบ/ตรวจรับไม่ผ่าน/ของหรืองานที่ส่งมอบไม่มีคุณภาพไม่ตรงตามร่างของเขตของงาน/ได้รับพัสดุไม่ครบถ้วน	กำหนดเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามใบสั่ง,ข้อตกลงหรือสัญญาและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและมีการแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพบว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรงตามกำหนด และ มีการจัดทำหลักฐานการตรวจรับเป็นลายลักษณ์อักษร	5	
17		ตรวจรับพัสดุ				
18		ผ่าน				ไม่ผ่าน
19		ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน				แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
20		รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและดำเนินการตามระบบ e-GP และตรวจรับใน GFMS Webonline				
21	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	จัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างและจัดเก็บเอกสารและรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการผิด/เอกสารไม่ครบ	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน		
22	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ส่งงานบริหารการเงินและบัญชี)	ดำเนินการผิด/เอกสารไม่ครบ/ดำเนินการล่าช้า	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา(วัน)
1		ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง	ส่งเอกสารผิดเล่ม	ทำป้ายติดหน้าแฟ้มให้ชัดเจน	1
2	อนุพล/อารยา	ลงรับเอกสารและลงทะเบียนคุมเอกสารและสแกนเอกสารจัดเก็บเพื่อป้องกันการสูญหายและเสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุพิจารณา	ระบุรายละเอียดข้อมูล/แบบเอกสาร/ขั้นตอนเอกสารไม่ครบถ้วนหรือผิด	งท ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารและถ้าพบว่าไม่ครบถ้วนก็ติดตามให้ผู้ซื้อ/ขอจ้างมาแก้ไขและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการดำเนินการได้ถูกต้อง	
3	เอี่ยมพร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุพิจารณา และตรวจสอบยอดคงเหลือและรายละเอียดของรายการที่จะซื้อก่อนเสนอรองผู้อำนวยการฯ	ไม่แนบโครงการ โครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติ ไม่ทราบยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ไม่ทราบราคาของสิ่งของที่จะซื้อ ไม่มีใบเสนอราคา	มอบหมายเจ้าหน้าที่ คลัง/บัญชี พัสดุ ตรวจสอบยอดคงเหลือ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบเสนอราคา	1
4	รองผู้อำนวยการฯ	เสนอรองผู้อำนวยการฯเพื่อพิจารณา	ไม่ทราบเหตุผลความจำเป็น/ยอดคงเหลือ/ราคา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดก่อนเสนอรองฯ	1
5	ผู้อำนวยการฯ	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติหลักการซื้อ/ขอจ้าง	ไม่ทราบเหตุผลความจำเป็น/ยอดคงเหลือ/ราคา	รองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบรายละเอียดก่อนเสนอผู้อำนวยการฯ	1
6	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ฯ	เสนอกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ฯเพื่อให้ส่งงบประมาณฯเบิกจ่าย(เฉพาะเงินงบประมาณ)	ส่งเอกสารที่ไม่ใช่เงินงบประมาณไปดำเนินการ	ตรวจสอบก่อนส่ง	1
6	เอี่ยมพร	มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	ผู้ได้รับมอบหมายไม่เคยดำเนินการ/ดำเนินการไม่ทัน	ตรวจสอบก่อนมอบหมาย	
7	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	จัดทำร่างของเขตของงาน(TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก	ดำเนินการไม่ครบ,ไม่ถูกต้องและไม่ได้ดำเนินการ	ตรวจสอบก่อนนำไปใช้งาน	1
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ดำเนินการตามระบบ E-GP)		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง 10 ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามระบบ FGMS Web Online.ส่งเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับ	
9	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อขอจ้าง	ดำเนินการไม่ถูกต้อง ,ระบบE-GP มีปัญหา,ไม่มีแผนจัดซื้อจัดจ้าง,ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ไม่เพียงพอ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง 10 ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามระบบ FGMS Web Online.ส่งเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับ	1
10	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ			
11	ผู้อำนวยการฯ	หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			1

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
12	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นไม่น้อยกว่า3วันทำการ+เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา+กำหนดวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า3วันทำการ+ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบe-GPในวันเวลาที่กำหนด+คณะกรรมการพิจารณาผล+ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารภายในเวลาที่กำหนด+คณะกรรมการพิจารณาจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่+ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างและลงนามประกาศผู้ชนะ	ดำเนินการไม่ถูกต้อง , ระบบE-GP มีปัญหา,ไม่มีแผนจัดซื้อจัดจ้าง, เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ไม่เพียงพอ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง 10 ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ตามระบบ GFMS Web Online,ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับพระและระเบียบฯ	10
13	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกทางe-GP +หน่วยงาน+ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ พร้อมแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทางระบบ e-GP+รอผลการอุทธรณ์ภายใน7วันทำการ			8
14	เจ้าหน้าที่	ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง	บันทึกข้อมูลผิดพลาด	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน	1
15	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง(PO) ตามระบบGFMS Web Online	บันทึกข้อมูลผิดพลาด	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน	
16	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน	จัดส่งล่าช้า/เอกสารไม่ครบ/ตรวจรับไม่ผ่าน/ของหรืองานที่ส่งมอบไม่มีคุณภาพไม่ตรงตามร่างของเขตของงาน/ได้รับพัสดุไม่ครบถ้วน	กำหนดเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามใบสั่ง,ข้อตกลงหรือสัญญาและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและมีการแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพบว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรงตามกำหนด และ มีการจัดทำหลักฐานการตรวจรับเป็นลายลักษณ์อักษร	5
17		ตรวจรับพัสดุ			
18		ผ่าน			
19		ไม่ผ่าน			
20	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน			
20	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและดำเนินการตามระบบ e-GP และตรวจรับใน GFMS Webonline			
21	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	จัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างและจัดเก็บเอกสารและรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการผิด/เอกสารไม่ครบ	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน	
22	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่	ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ส่งงานบริหารการเงินและบัญชี)	ดำเนินการผิด/เอกสารไม่ครบ/ดำเนินการล่าช้า	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน	

ขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา(วัน)
1	จันทร์ฉาย	รับมอบครุภัณฑ์พร้อมใบส่งของ			
2	จันทร์ฉาย	บันทึกลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์+ออกรหัสครุภัณฑ์ของสสม.			1
3	จันทร์ฉาย	เขียนรหัสในครุภัณฑ์			
4	จันทร์ฉาย	ส่งมอบให้กลุ่มงานที่ขอซื้อ/ผู้จำเป็นต้องใช้งาน	ไม่ได้เขียนรหัสในตัวครุภัณฑ์/รหัสสูญต้องรวบรวมเอกสารทำรายการไปขอจากกองคลังกรมอนามัยทำให้กว่ารหัสจะมาใช้ระยะเวลาแต่	เขียนรหัสควบคุมของสสม.ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ก่อนเพื่อควบคุม	1
5	จันทร์ฉาย	รวบรวมเอกสารขอรหัส GF กรม	ครุภัณฑ์จำเป็นต้องส่งมอบให้ผู้ใช้งานทำให้ไม่ได้เขียนรหัสฯ		2
6	จันทร์ฉาย	บันทึกลงระบบทะเบียนครุภัณฑ์ AMS			1
7	จันทร์ฉาย	ได้รับรหัสจากกรม เขียนลงที่ตัวครุภัณฑ์+สมุดทะเบียนคุมครุภัณฑ์+ระบบทะเบียนครุภัณฑ์AMS			2
					7

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

และการสอบหาข้อเท็จจริง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา(วัน)
1	ผู้อำนวยการฯ	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี	ไม่ได้แต่งตั้ง/แต่งตั้งไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด	กำกับดูแลและจัดบันทึกและรีบดำเนินการ	ภายใน30 กันยายน
2	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง	ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด1ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ส่งสำเนารายงานไปสตรงและหน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด	ดำเนินการไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบให้เพียงพอต่อการดำเนินการให้แล้วเสร็จทันเวลา	ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ
3	ผู้อำนวยการฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงถ้ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้	ไม่ได้แต่งตั้ง/แต่งตั้งไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด	กำกับดูแลให้รีบดำเนินการให้ทันเวลา	10 วัน
4	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง	รายงานไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด	กำกับดูแลให้รีบดำเนินการให้ทันเวลา	30 วัน
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดต่อผู้อำนวยการฯตามวิธีการจำหน่ายพัสดุข้อ215(1)-(4)	ดำเนินการผิดวิธี	ศึกษาระเบียบก่อนดำเนินการ	5 วัน
5	ผู้อำนวยการฯ	ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการจำหน่ายพัสดุตามข้อ 215(1)-(4)	ดำเนินการผิดวิธี	ศึกษาระเบียบก่อนดำเนินการ	3 วัน
6	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ215(1)-(4)	ดำเนินการผิดวิธี	ศึกษาระเบียบก่อนดำเนินการ	ภายใน60วัน นับจากวันที่ผู้อำนวยการฯสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

ด้วยวิธีการโอน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา(วัน)
1	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบหาหน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอนพัสดุ(หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7)แห่งประมวลรัษฎากร)			
2	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ นัดหมายวันส่งมอบพัสดุ	หน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอนพัสดุไม่ได้เป็นหน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7)แห่งประมวลรัษฎากร/เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบก่อนดำเนินการ/ตรวจสอบให้ම්หลักฐานให้ครบถ้วน	ภายใน60 วันนับจากวันที่ผู้อำนวยการฯสั่งการ
3	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งมอบพัสดุให้ผู้อำนวยการลงนามในฐานะผู้ส่งมอบและผู้รับมอบโอนในวันที่ยอมรับโอนพัสดุนั้น			
4	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนเสนอผู้อำนวยการ			
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	บันทึกการลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนครุภัณฑ์	ไม่ได้บันทึก/บันทึกไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบให้ครบถ้วน	15 วัน
5	ผู้อำนวยการฯ	รายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุพร้อมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมหลักฐานไปยังกรมอนามัย	แนบเอกสารไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบก่อนดำเนินการจัดส่ง	3 วัน