

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. บทนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีเป้าหมายที่จะนำเอาการปฏิบัติงานในเรื่องจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ มาเพื่อเผยแพร่ในกองขับเคลื่อนการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ

๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการใช้งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในกองขับเคลื่อนการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

๔. คำจำกัดความ

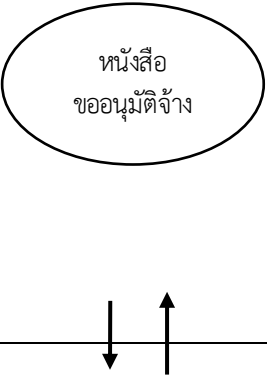
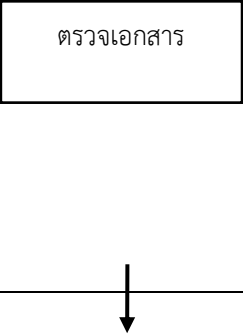
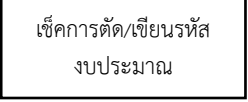
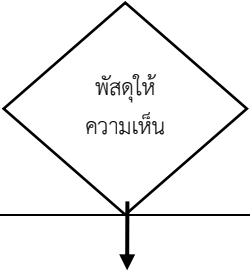
เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน

เอกสาร หมายถึง สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่างๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปแบบ แบบฟอร์ม จำกัด

การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

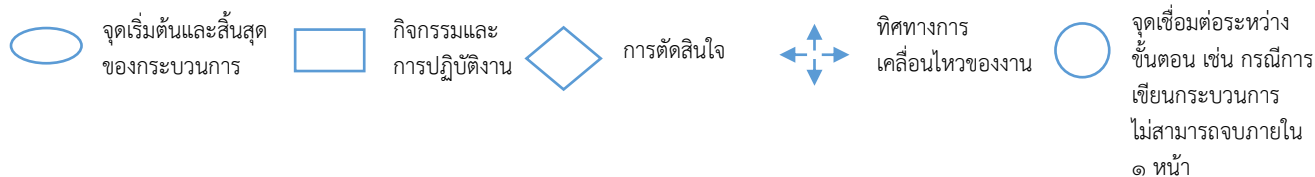
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นขั้นตอน หรือ Flow Chart + ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน)

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
๑		กลุ่มจัดทำหนังสือขออนุมัติจ้าง พร้อมแนบเอกสาร - ขอบเขตของงานจ้าง - ใบเสนอราคา - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช่งานก่อสร้าง - หนังสือขอความเห็นชอบแผนส่งไปที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ วัน	กลุ่ม	
๒		ดำเนินการตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้อง - หนังสือขออนุมัติจ้าง - ขอบเขตของงานจ้าง - ใบเสนอราคา - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช่งานก่อสร้าง - หนังสือขอความเห็นชอบแผนไม่ครบถ้วน ถูกต้องส่งให้กลุ่มดำเนินการปรับแก้ไข	๓๐ นาที	นางสาวนันทิดา ช่างประเสริฐ	ต ม ร ะ เ บี ย บ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒ ๕ ๖ ๐ แ ล ะ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คการตัดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ พร้อมเขียนรหัสงบประมาณตามแผนกอง * กรณีงบประมาณ หลังจากผอ. กองหนังสือขออนุมัติจ้าง ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการตัดงบประมาณในระบบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบ	
๔		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นการขออนุมัติจ้าง โดยตรวจสอบการจ้างได้รับเห็นชอบตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย	๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
	↓	งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของ กอง พร้อมลงนามหนังสืออนุมัติจ้าง			
๕	ผอ.กองลงนาม ↓	เสนอ ผอ.กองลงนามหนังสืออนุมัติจ้าง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบ	
๖	พัสดุรายงานขอจ้าง รายงานพิจารณาผล ↓	ดำเนินการจัดทำรายงานขอจ้าง รายงานพิจารณาผล ประกาศผู้ชนะ และใบสั่งจ้างหรือใบสั่งซื้อ ในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบ	
๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ลงนาม ↓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ลงนาม ในรายงานขอจ้าง รายงานพิจารณา ผล	๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	
๘	ผอ.กองลงนาม ↓	เสนอ ผอ.กองลงนามรายงานขอจ้าง รายงานพิจารณาผล ประกาศผู้ชนะ และใบสั่งจ้างหรือใบสั่งซื้อ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบ	
๙	บริษัท/ร้านค้า ลงนาม ↓	เชิญบริษัท/ร้านค้า มาลงนามใบสั่งจ้าง หรือใบสั่งซื้อ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบ	
๑๐	ส่งทำ PO ↓	ส่งหนังสือรายงานขอจ้าง รายงาน พิจารณาผล ประกาศผู้ชนะ และ ใบสั่งจ้างหรือใบสั่งซื้อ ส่งไป สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการ จัดทำ PO ในระบบ GFMS เพื่อ ผูกพันงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบ	
๑๑	รอใบแจ้งหนี้	รับหนังสือรายงานขอจ้าง รายงาน พิจารณาผล ประกาศผู้ชนะ และ ใบสั่งจ้างหรือใบสั่งซื้อจากสำนักงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
		เลขานุการกรม และรอใบแจ้งหนี้เพื่อ ตรวจรับงาน			



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗. ช่องทางให้บริการ เช่นสถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (กรณีเป็นคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน)

กองขับเคลื่อนการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๘. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า "ไม่มีค่าธรรมเนียม") (กรณีเป็นคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน)

"ไม่มีค่าธรรมเนียม"

๙. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ได้รับทราบขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองขับเคลื่อนการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๑๐. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการให้ระบุว่า "ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว") (กรณีเป็นคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน)

"ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว"

๑๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่)

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. เอกสารอ้างอิง

หมายเหตุ : ๑. เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามหลักเกณฑ์ของ ป.ป.ช.

๒. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) ชื่องาน ๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และ ๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. คู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) ชื่องาน ๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ๔) ช่องทางให้บริการ เช่นสถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service ๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า "ไม่มีค่าธรรมเนียม") และ ๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (ขอเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบ ข้อ ๖ จากเดิมคือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็น รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ เนื่องจากอ้างอิงตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีการปรับปรุงใหม่)