

การกำหนดผังการไหลของงาน (Work Flow) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
งานพัสดุและยานพาหนะ
กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักโรคติดต่อทั่วไป

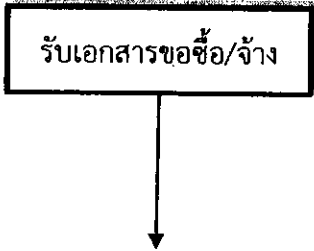
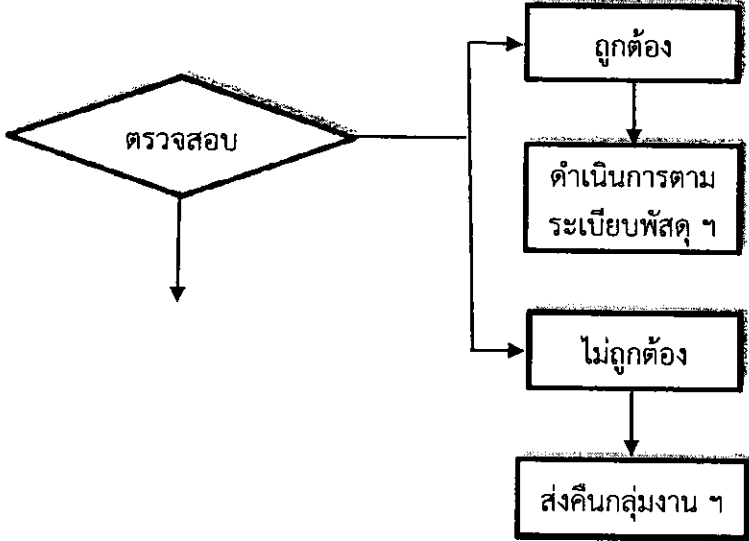
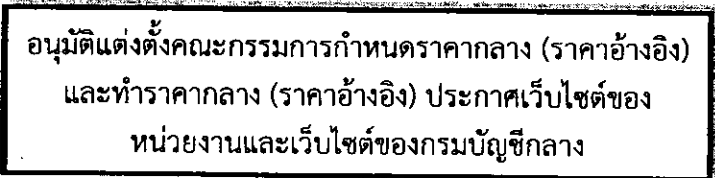
วิธีพิเศษ คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

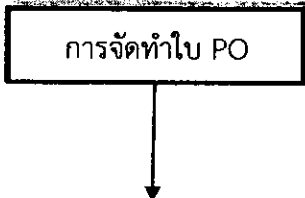
- (๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order) (สัญญาเดิมยังไม่สิ้นสุด)
- (๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติตามข้อ ๖๐
- (๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

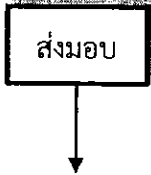
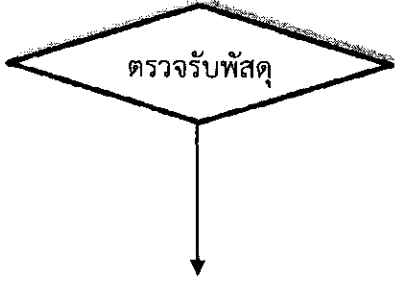

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- (๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๑		จัดซื้อ/จัดจ้าง ๑. กลุ่มบริหารทั่วไป รับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง จากกลุ่มงานฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการ / เสนองานการเงินและบัญชี เพื่อกันเงินงบประมาณ	๒ วัน
๒		๒. งานพัสดุและยานพาหนะ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานฯ ถ้าถูกต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ฯ ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบแหล่งของเงินงบประมาณ วงเงิน ผลผลิต กิจกรรม ๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ / งานที่จะจ้าง ๒.๓ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	๒ วัน
๓		๓.๑ งานพัสดุและยานพาหนะทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๗/ว๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ ๓.๒ นำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ประกาศเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	๒ วัน ๑ วัน

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำรายงาน ขออนุมัติหลักการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๔. งานพัสดุและยานพาหนะจัดทำรายงานขออนุมัติหลักการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ เสนออธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองคลัง)	๓ - ๕ วัน
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕. เมื่ออธิบดีกรมควบคุมโรคอนุมัติในหลักการให้จัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ งานพัสดุและยานพาหนะทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ ๒๗) ๕.๑ จัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ หรือคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๒ วัน
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลของคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ / คณะกรรมการ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๖. เมื่องานพัสดุและยานพาหนะจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้างโดยวิธีพิเศษและผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ ๖.๑ งานพัสดุและยานพาหนะจะทำรายงานสรุปผลการพิจารณาของ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ / คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษว่าจะจัดซื้อ / จัดจ้างจากผู้ขาย / ผู้รับจ้างรายใดในวงเงินและระบุกำหนดส่งมอบพัสดุ / กำหนดส่งงาน / กำหนดยื่นราคา	๒ วัน
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๗. การออกไปสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ๗.๑ งานพัสดุและยานพาหนะออกไปสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๗.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามไปสั่งซื้อ / สั่งจ้าง งานพัสดุและยานพาหนะติดต่อให้ ผู้ขายผู้รับจ้าง มารับไปสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	๑ วัน ๒ วัน

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๘		<p>๘. การจัดทำใบ PO</p> <p>๘.๑ รับใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง จากเจ้าหน้าที่</p> <p>๘.๒ นำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง มาลงในระบบ e-GP เพื่อให้ได้เลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา และเลขที่คุมตรวจรับ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของจำนวนใบสั่ง</p> <p>๘.๓ ถ่ายสำเนาใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง และรายงานขออนุมัติแนบไปพร้อมกับใบ PO</p> <p>๘.๔ กรอกข้อมูลในใบ PO (บ.ส.๐๑)</p> <p>๘.๕ ทำหนังสือส่งใบ PO เสนอให้หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ และหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เซ็นชื่อกำกับ</p> <p>๘.๖ นำใบ PO ส่งให้ฝ่ายบัญชี กองคลัง เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าเกิดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลในใบ PO ฝ่ายบัญชี ฯ จะเรียกให้นำกลับมาแก้ไข</p> <p>๘.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง จะเป็นผู้นำ PO มาลงข้อมูลในเครื่อง Terminal เพื่อทำการบันทึก และออกเลขของใบ PO</p> <p>๘.๘ เมื่อได้เลขของใบ PO และถ่ายสำเนาให้ฝ่ายงบประมาณ กองคลังแล้ว ฝ่ายพัสดุ กองคลังจะโทรศัพท์เรียกให้ไปรับใบ PO</p> <p>๘.๙ นำใบ PO ที่ได้รับมาถ่ายสำเนาเก็บไว้ และฉบับจริงส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อแนบเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างต่อไป</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ - ๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ - ๕ วัน</p>

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๙		๙. ร้านค้า (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) แจ้งกำหนดส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง ๙.๑ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ วัน
๑๐		๑๐. ตรวจรับพัสดุเมื่อถึงกำหนดตามใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ๑๐.๑ งานพัสดุและยานพาหนะทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ และทำใบตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม ๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุ / งานจ้างได้ตามกำหนดงานพัสดุและยานพาหนะ จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ ๑๐.๓ จัดส่งหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือแจ้งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างมารับหนังสือแจ้ง ฯ	๒ วัน ๒ วัน ๑ - ๒ วัน
๑๑		๑๑. การเบิกจ่าย ๑๑.๑ เมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง ถูกต้องตามรายละเอียดที่ระบุในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ๑๑.๒ งานพัสดุและยานพาหนะจะส่งเรื่องจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ๑๑.๓ งานการเงินและบัญชีดำเนินการส่งเรื่องจัดซื้อ / จัดจ้างไปยังกองคลัง กรมควบคุมโรค เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง	๑ วัน ๑ - ๒ วัน