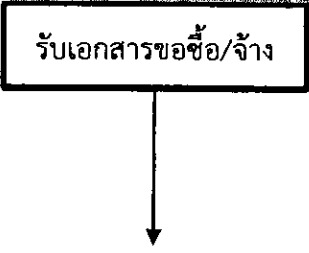
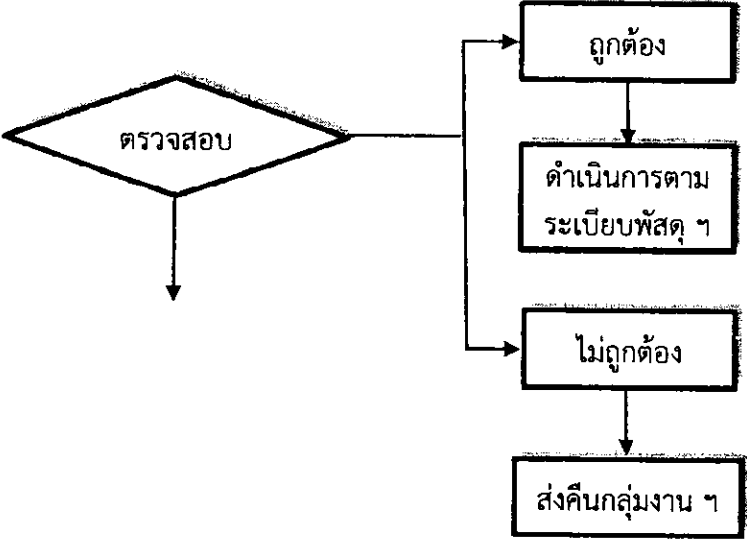


การกำหนดผังการไหลของงาน (Work Flow) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
งานพัสดุและยานพาหนะ
กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักโรคติดต่อทั่วไป

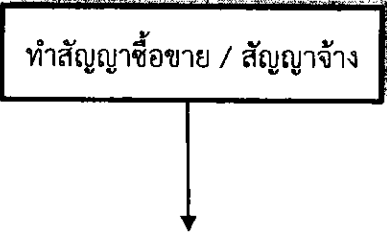
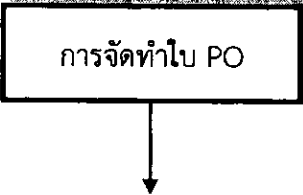
วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน)

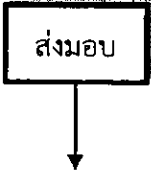
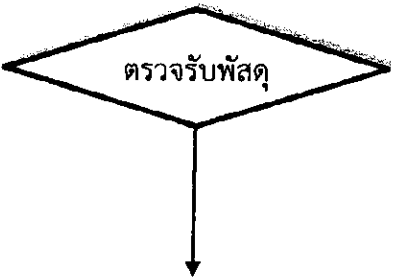
ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๑		<p><u>จัดซื้อ/จัดจ้าง</u></p> <p>๑. กลุ่มบริหารทั่วไป รับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง จากกลุ่มงานฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการ / เสนองานการเงินและบัญชี เพื่อกันเงินงบประมาณ</p>	๒ วัน
๒		<p>๒. งานพัสดุและยานพาหนะ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานฯ ถ้าถูกต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ฯ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบแหล่งของเงินงบประมาณ วงเงิน ผลผลิต กิจกรรม</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ / งานที่จะจ้าง</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</p>	๒ วัน

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) พร้อมทำตารางกำหนด ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ประกาศใน เว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๓.๑ งานพัสดุและยานพาหนะทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)</p>	๒ วัน
		<p>๓.๒ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) แล้วให้นำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ต่วนที่ สด ที่ กค ๐๔๒๑.๗/ว๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖</p>	๑ วัน
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๔.๑ งานพัสดุและยานพาหนะให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้างประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรทาง E-mailมายังหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ ตรวจเช็คในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบว่าสาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือไม่ ถ้าไม่มีการเสนอแนะวิจารณ์ให้ดำเนินการ ตามระเบียบ ฯ ต่อไป</p>	๓ วันทำการ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๕. งานพัสดุและยานพาหนะทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ ๒๗)</p> <p>๕.๑ จัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนามในประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคา และอนุมัติให้งานพัสดุและยานพาหนะดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p>	๒ วัน

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๖		<p>๖. อนุมัติ</p> <p>๖.๑ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อ / ขอจ้างพร้อมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบพัสดุฯ และอนุมัติให้งานพัสดุและยานพาหนะดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๖.๒ งานพัสดุและยานพาหนะนำประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคาจัดส่งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ และนำประกาศสอบราคาติดที่บอร์ดของหน่วยงาน (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน) และให้เจ้าหน้าที่นำประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคา ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>๒ วัน</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน</p>
๗		<p>๗. เมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างได้รับประกาศ และเอกสารสอบราคาจากทางหน่วยงาน หรือผู้ขาย / ผู้รับจ้างมารับประกาศ และเอกสารสอบราคาที่หน่วยงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องยื่นซองสอบราคาภายในวัน และเวลาที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน</p>
๘		<p>๘. งานพัสดุและยานพาหนะดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ดังนี้</p> <p>๘.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นว่าผู้เสนอราคายื่นมาถูกต้องและตรงตามบัญชีเอกสารหรือไม่</p> <p>๘.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ยื่นมาของหน่วยงาน</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๘		<p>๘.๓ ดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกราย และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย</p> <p>๘.๔ ตรวจสอบแคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง และพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคา ที่ถูกต้องที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาค่ำสุด</p> <p>๘.๕ เมื่อคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้างแล้ว ประธานเปิดซองสอบราคาจะประกาศรายชื่อผู้ชนะการสอบราคา</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ทำรายงานสรุปผลการเปิดซองสอบราคาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๙. เมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ได้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมการสอบราคาแล้ว</p> <p>๙.๑ งานพัสดุและยานพาหนะจัดทำรายงานสรุปผลการเปิดซองสอบราคาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๙.๒ จัดทำประกาศผลการสอบราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๙.๓ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการสอบราคามาทำสัญญา และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก</p> <p>๙.๔ นำประกาศผลการสอบราคาทีลงนามแล้ว ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง</p> <p>๙.๕ จัดส่งหนังสือแจ้งผู้ชนะการสอบราคามาทำสัญญา และจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกทราบ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน</p>	<p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๑๐	 <p>ทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง</p>	<p>๑๐. ทำสัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง</p> <p>๑๐.๑ งานพัสดุและยานพาหนะจัดทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๑๐.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง งานพัสดุและยานพาหนะติดต่อให้ผู้ขาย ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง</p>	<p>๒ วัน</p> <p>ภายใน ๗ วัน หลังจาก ได้รับหนังสือ แจ้งจากทาง หน่วยงาน</p>
๑๑	 <p>การจัดทำใบ PO</p>	<p>๑๑. การจัดทำใบ PO</p> <p>๑๑.๑ รับใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑๑.๒ นำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง มาลงในระบบ e-GP เพื่อให้ได้เลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา และเลขที่คุมตรวจรับ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของจำนวนใบสั่ง</p> <p>๑๑.๓ ถ่ายสำเนาใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง และรายงานขออนุมัติแนบไปพร้อมกับใบ PO</p> <p>๑๑.๔ กรอกข้อมูลใบ PO (บ.ส.๐๑)</p> <p>๑๑.๕ ทำหนังสือส่งใบ PO เสนอให้หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ และหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เซ็นชื่อกำกับ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ - ๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๑๑		<p>๑๑.๖ นำใบ PO ส่งให้ฝ่ายบัญชี กองคลัง เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าเกิดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลในใบ PO ฝ่ายบัญชี ฯ จะเรียกให้นำกลับมาแก้ไข</p> <p>๑๑.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง จะเป็นผู้นำ PO มาลงข้อมูลในเครื่อง Terminal เพื่อทำการบันทึก และออกเลขของใบ PO</p> <p>๑๑.๘ เมื่อได้เลขของใบ PO และถ่ายสำเนาให้ฝ่ายงบประมาณ กองคลังแล้ว ฝ่ายพัสดุ กองคลังจะโทรศัพท์เรียกให้ไปรับใบ PO</p> <p>๑๑.๙ นำใบ PO ที่ได้รับมาถ่ายสำเนาเก็บไว้ และฉบับจริงส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อแนบเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ชาย / ผู้รับจ้างต่อไป</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๒ - ๕ วัน</p>
๑๒		<p>๑๒. ร้านค้า (ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง) แจ้งกำหนดส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง</p> <p>๑๒.๑ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	๑ วัน
๑๓		<p>๑๓. ตรวจรับพัสดุ เมื่อถึงกำหนดตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง</p> <p>๑๓.๑ งานพัสดุและยานพาหนะทำหน้าที่สรุปรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ และทำใบตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม</p> <p>๑๓.๒ ในกรณีที่ผู้ชาย / ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุ / งานจ้างได้ตามกำหนดงานพัสดุและยานพาหนะ จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ</p> <p>๑๓.๓ จัดส่งหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับให้ผู้ชาย / ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือติดต่อให้ผู้ชาย / ผู้รับจ้างมารับหนังสือที่หน่วยงาน</p>	<p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๑๔	เบิกจ่าย	<p>๑๔. การเบิกจ่าย</p> <p>๑๔.๑ เมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง ถูกต้องตามรายละเอียดที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</p> <p>๑๔.๒ งานพัสดุและยานพาหนะส่งเรื่องจัดซื้อ / จัดจ้างให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง</p> <p>๑๔.๓ งานการเงินและบัญชีส่งเรื่องจัดซื้อ / จัดจ้างไปยังกองคลัง กรมควบคุมโรค เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ - ๒ วัน</p>