



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual

ชื่อเอกสาร	คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
รหัสเอกสาร	
วันที่ประกาศใช้	
ผู้จัดทำ	นางสาวอารีรัตน์ เชื้อเมืองพาน
ผู้ตรวจสอบ	นางสายสมร เทพวงศ์

คู่มือการปฏิบัติงาน Procedure Manual

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

2. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.1 ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน โรงพยาบาลบางไทร
- 4.2 วางแผนกำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 4.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 4.4 จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ นายกเทศมนตรีตำบลป่าแฝก
- 4.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทา e-GP
- 4.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
- 4.7 บริหารสัญญา
- 4.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- 4.9 จัดทำรายงานเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลป่าแฝก เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 4.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

