



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๓

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๑/๑๕๑ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กรมอนามัยได้กำหนดตัวชี้วัด ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน โดยเกณฑ์การประเมินระดับ ๕ กำหนดให้นำข้อมูล คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) เผยแพร่บนเว็บไซต์อย่างน้อย ๑ กระบวนงาน ที่มีการควบคุมภายใน ที่มีการประเมินรอบ ที่ ๒ (มีนาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๔) โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนาจการ มีความประสงค์ขออนำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP เผยแพร่บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ตามเอกสารที่แนบมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

กวิ

(นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)

หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

กองการเจ้าหน้าที่

กส

25/6/64

(นางสาวละออ จันสุตะ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	การจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างในระบบ e-GP	แก้ไขครั้งที่ : -
		วันที่มีผลบังคับใช้ 10 พฤษภาคม 2564

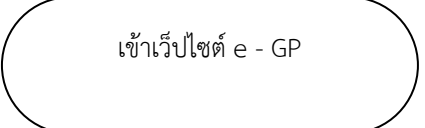
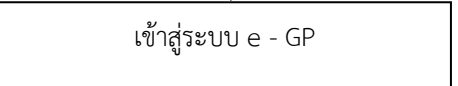
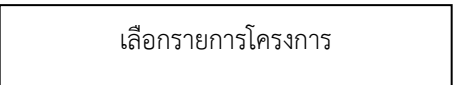
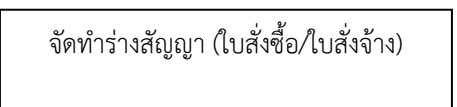
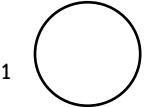
1. วัตถุประสงค์

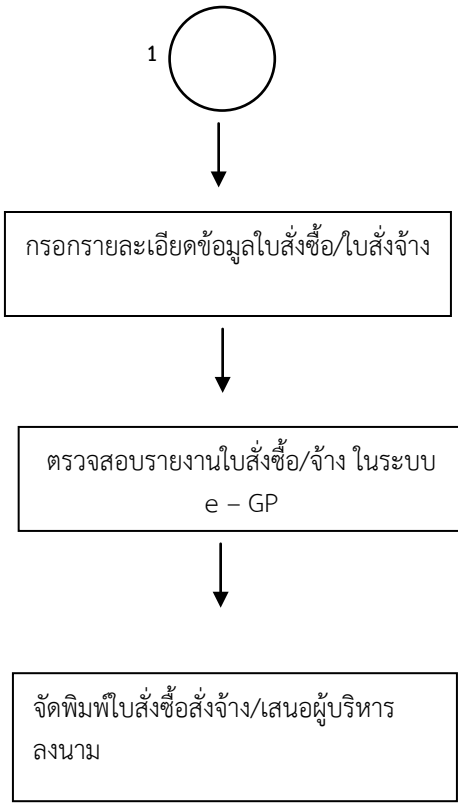
เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัด ทำใบสั่งซื้อ /ส่งจ้างในระบบ e-GP ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

การจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และการระบุอัตราค่าปรับให้ถูกต้องตามระเบียบ

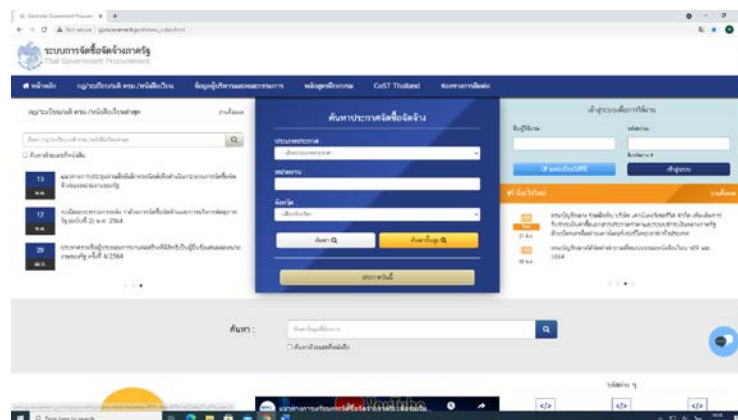
3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	5	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	10	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 1((1)) --> 2[กรอกรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง] 2 --> 3[ตรวจสอบรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e - GP] 3 --> 4[จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/เสนอผู้บริหาร ลงนาม] </pre>				
	20	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	20	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่
	10	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่

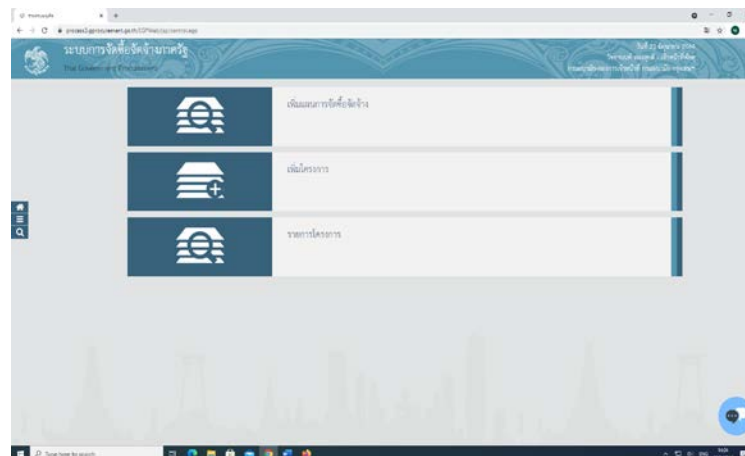
4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 หลังจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบ e - GP แล้ว/ ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยเข้าเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

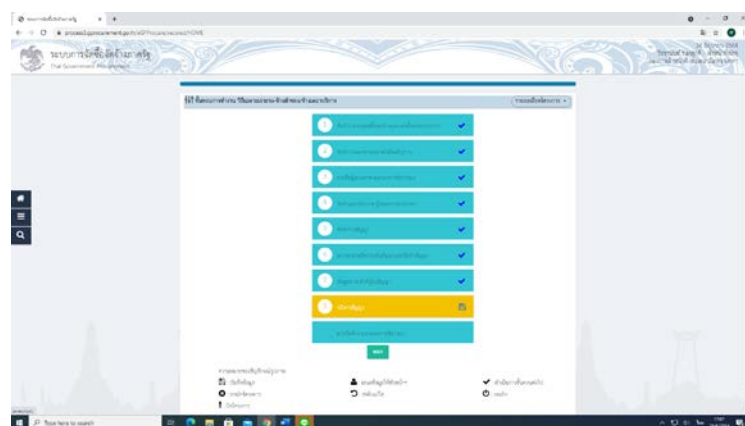


4.2 ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน และเข้าสู่ระบบ e - GP

4.3 เลือกรายการโครงการ /เลือกโครงการที่จะเข้าไปดำเนินการ



4.4 เลือกข้อ 5 จัดทำร่างสัญญา แล้วเลือกประเภทของสัญญา กรณีงานซื้อเลือกใบสั่งซื้อ /งานจ้างเลือกใบสั่งจ้าง



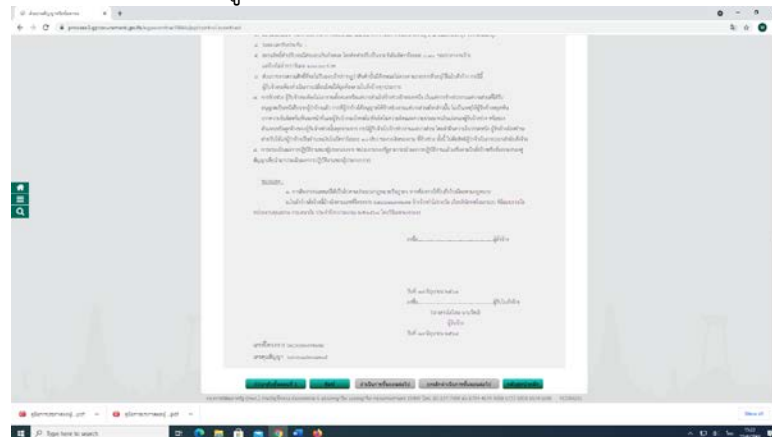
4.5 กรอกรายละเอียดข้อมูล ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ครบถ้วน พร้อมเข้าไปกำหนดอัตราค่าปรับให้ถูกต้องตามระเบียบดังนี้ การซื้อระบุอัตราค่าปรับการซื้อกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบจนถึงวันที่ได้รับพัสดุถูกต้องและครบถ้วน ส่วนการจ้างระบุอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท / แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูล

รหัส	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	วัสดุ	1	100.00	100.00
2	บริการ	1	100.00	100.00

4.6 ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ระบบ e – GP รายงานว่ามีความถูกต้องตรงตามที่กรอกข้อมูลไปหรือไม่ ซึ่งข้อมูลบางอย่างอาจจะต้องมีการเพิ่มเติมเข้าไปให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

รหัส	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	วัสดุ	1	100.00	100.00
2	บริการ	1	100.00	100.00

4.7 จัดพิมพ์ใบส่งข้อสั่งจ้างเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม



5. นิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่