

บันทึกข้อความ

เลขที่ บบพ ๑๙๑๒/๒๕๖๒

ส่วนงานพัสดุฯ ฝ่ายบริหาร

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

โทร. ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๗๙

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกกระบวนการทำงานใหม่ระบบพัสดุ PM-05

เรียน ผู้อำนวยการ สสปน.

ผ่าน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายงานบริหาร

๑. ประเด็น

ขออนุมัติยกเลิกกระบวนการทำงานใหม่ระบบพัสดุ PM-05 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามที่ ผอ. สสปน. ได้อนุมัติหลักการ กระบวนการทำงานใหม่ สำหรับระบบพัสดุ/ระบบการเงิน บัญชี และระบบงบประมาณเพื่อการบริหาร สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ที่ปรับปรุงใหม่ของ สสปน. อ้างอิงบันทึกภายในเลขที่ สสส. ๐๑/๐๒๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

๒.๒ หลังจากที่นำกระบวนการทำงานที่ปรับปรุงใหม่ของบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย ที่ปรึกษาธุรกิจ จำกัด (KPMG) ที่ได้รับอนุมัติมาใช้ในการดำเนินงาน พบว่ากระบวนการทำงานใหม่ระบบพัสดุ PM-05 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มากเกินความจำเป็น ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงานแต่อย่างใด เนื่องจากในกฎกระทรวง เรื่องการกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงข้อ ๔ ระบุว่า “ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น” จึงเห็นควรยกเลิกกระบวนการทำงานดังกล่าว และให้จัดทำแนวทางปฏิบัติใหม่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ส่วนงานพัสดุฯ ฝ่ายบริหาร เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๓.๑ อนุมัติยกเลิกกระบวนการทำงาน PM-05 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเห็นชอบให้ใช้กระบวนการทำงาน ตามเอกสารแนบ ๑ แทน (กระบวนการทำงาน PM-05/1)

๓.๒ อนุมัติแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมแผนภาพขั้นตอนตามเอกสารแนบ ๑ (กระบวนการทำงาน PM-05/1)

/๓.๓ เห็นชอบ...

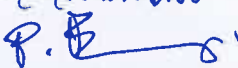
๓.๓ เห็นชอบให้แจ้งเวียนทุกฝ่าย/กลุ่มงานทราบและให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็น

ต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตาม ข้อ ๓


(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)
ผู้อำนวยการ สสบน.

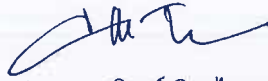
30 ต.ค. 2562

นาย พ.ศ.ช.น.
เพื่อพิจารณาข้อ 3


(นายภูริพันธ์ บุณนาค)

ผู้อำนวยการ ฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ สสบน.

30 ต.ค. 2562



(นายกฤตินท์ ธีราไชย)

ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานพัสดุฯ

ฝ่ายบริหาร



(นางสาวจิตนันท์ เตชะศรีรินทร์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้สอบทาน: นายกฤตินท์ ธีราไชย 

ผู้จัดทำ: น.ส.ทศพร เพ็งเขม้น 

การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท

1. แนวปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (กฎกระทรวง : กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 4)
2. ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท ให้ระบุเพียง เหตุผลและความจำเป็น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 22) (กฎกระทรวง : กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 5)

รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	SLA	รายละเอียด	เอกสาร
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรมหรือบันทึกรายงานขอซื้อจ้าง (A)] A --> B[อนุมัติบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรมและอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ] B --> C[ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อขอใบเสนอราคา] C --> D[ใบเสนอราคา (B)] D --> E[ลงนามอนุมัติการสั่งซื้อส่งจ้างในใบเสนอราคา (C)] E --> F[บันทึก PR และ PO ในระบบ PMIS] F --> G[เมื่อได้รับสินค้าหรือบริการเรียบร้อยแล้ว] G --> H[ส่งใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบสินค้าบริการ/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (D) ให้ส่วนพัสดุรับเอกสาร] H --> I[ตรวจสอบสินค้า/บริการและลงนามตรวจรับในใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบ] I --> J[บันทึก RO ในระบบ PMIS] J --> K[ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน] K --> End([บัญชี]) </pre>	(วัน)		
เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรมหรือบันทึกรายงานขอซื้อจ้าง (A)	1	(A) บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ต้องมีรายละเอียดอันเป็นสาระสำคัญ ดังนี้	เอกสารมีดังต่อไปนี้ 1. บันทึกรายงานขอซื้อจ้าง (บันทึกขออนุมัติหลักการหรือบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรม) 2. ใบเสนอราคา (กรณีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเป็นบุคคลธรรมดา ใบเสนอราคาอาจเป็นเอกสารอื่นๆ ที่ระบุรายละเอียดของสินค้าหรือบริการและจำนวนเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน) 3. ใบแจ้งหนี้ หรือ เอกสารขอเรียกเก็บค่าสินค้าและบริการ 4. ใบส่งมอบสินค้าหรือบริการ 5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เอกสารที่ต้องส่งฝ่ายบัญชี 1, 2, และ 3
ผู้อำนวยการ สสบน. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	อนุมัติบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรมและอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	1	<ul style="list-style-type: none"> • เรียนผู้อำนวยการ สสบน. • เหตุผลและความจำเป็น • ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ. • วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ และรหัสงบประมาณ • ขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับ 1 คน (ควรเป็นผู้ที่ใช้บริการโดยตรงหรือเจ้าของโครงการ) (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 22) 	
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อขอใบเสนอราคา	1		
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	ใบเสนอราคา (B)	1	(B) กรณีการจ้างผู้รับส่งเอกสาร ให้ใช้ใบส่งงานหรือเอกสารอื่นที่ระบุค่าใช้จ่ายในการส่งเอกสารเป็นเอกสารในการเสนอราคา	
ผจก.อาวุโส ส่วนงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงนามอนุมัติการสั่งซื้อส่งจ้างในใบเสนอราคา (C)	1	เจ้าหน้าที่พัสดุระบุหมายเลขใบสั่งซื้อส่งจ้าง (PO) จำนวนเงินและวันที่เอกสาร ในใบเสนอราคา	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึก PR และ PO ในระบบ PMIS	1		
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เมื่อได้รับสินค้าหรือบริการเรียบร้อยแล้ว	1	(C) อำนาจในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผู้จัดการอาวุโสส่วนงานพัสดุฯ	
ผู้ตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบสินค้า/บริการและลงนามตรวจรับในใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบ	1	(D) กรณีการจ้างผู้รับส่งเอกสาร หลักฐานในการตรวจรับงานเป็นให้ใช้เป็นรายงานสรุปการรับส่งเอกสาร หรือใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารขอเรียกเก็บค่าสินค้าและบริการ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึก RO ในระบบ PMIS	1		
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน	1		
	บัญชี			

หมายเหตุ

กรณีหากมีการปฏิบัติที่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ผู้อำนวยการ สสบน. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย