

เรื่อง ทำางดี....เมื่อต้องเล่นบอลที่ละ 8 ลูก

หน่วยงาน งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 8

รายชื่อผู้จัดทำ

1.นางสมใจ	กลิ่นด้วง
2.นายสุรพงษ์	หงษ์ไทย
3.นางฉัฐนันท์พร	คาเหล็ก
4.นางสาวชิตชไม	กวางแก้ว
5.นางนาคยา	โพธิ์ทัย
6.นางยาใจ	กลิ่นจิตโต
7.นางวิภา	ยอดยิ่ง
8.นางสาววิภาวดี	วัฒนธรรม

เหตุผลและที่มา

ด้วยเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานด้านพัสดุจำเป็นต้องมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และจำกัดด้วยงบประมาณในการที่จะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมได้ทั้งหมด โดยเฉพาะการปฏิบัติงานที่เป็นกฎระเบียบใหม่ ๆ ซึ่งภาครัฐได้กำหนดให้ต้องปฏิบัติ โดยเฉพาะระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement :e-GP) ซึ่งในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและจำกัดด้วยเวลาในการดำเนินการ ซึ่งงานพัสดุปัจจุบันมีผู้ที่เข้ารับการอบรมและปฏิบัติงานได้เพียง 3 คน เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ จึงได้จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านระบบ e-GP โดยเริ่มแลกเปลี่ยนในส่วนของการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งเป็นการจัดซื้อที่งานพัสดุดำเนินการเป็นส่วนใหญ่

วัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้

- 1.เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถปฏิบัติงานในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้อง
- 2.เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ กำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีและนำมา

ปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงโดยจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรงานพัสดุสามารถปฏิบัติงานระบบ e-GP แทนกันได้
2. คู่มือในการปฏิบัติงานการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคาในระบบระบบ e-GP

เรื่อง ทำางดี....เมื่อต้องเล่นบอลที่ละ 8 ลูก

หน่วยงาน งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 8

รายชื่อผู้จัดทำ

1.นางสมใจ	กลิ่นค้าง
2.นายสุรพงษ์	หงษ์ไทย
3.นางณัฐนันท์พร	คาเหล็ก
4.นางสาวชัชไม	กวางแก้ว
5.นางนาคยา	โพธิ์ทัย
6.นางยาใจ	กลิ่นจิตโต
7.นางวิภา	ยอดยิ่ง
8.นางสาววิภาวดี	วัฒนธรรม

เหตุผลและที่มา

ด้วยเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานด้านพัสดุจำเป็นต้องมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และจำกัดด้วยงบประมาณในการที่จะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมได้ทั้งหมด โดยเฉพาะการปฏิบัติงานที่เป็นกฎระเบียบใหม่ ๆ ซึ่งภาครัฐได้กำหนดให้ต้องปฏิบัติ โดยเฉพาะระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement :e-GP) ซึ่งในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและจำกัดด้วยเวลาในการดำเนินการ ซึ่งงานพัสดุปัจจุบันมีผู้ที่เข้ารับการอบรมและปฏิบัติงานได้เพียง 3 คน เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ จึงได้จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านระบบ e-GP โดยเริ่มแลกเปลี่ยนในส่วนของการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งเป็นการจัดซื้อที่งานพัสดุดำเนินการเป็นส่วนใหญ่

วัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้

- 1.เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถปฏิบัติงานในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้อง
- 2.เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ กำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีและนำมา

ปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงโดยจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3. บุคลากรงานพัสดุสามารถปฏิบัติงานระบบ e-GP แทนกันได้
4. คู่มือในการปฏิบัติงานการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคาในระบบระบบ e-GP

กระบวนการจัดการความรู้

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่ 1 พุดคุยสอบถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งในส่วนของคุณฯ และโรงพยาบาล
ดังนี้ งานทันตกรรม งานเภสัชกรรม งานเวชศาสตร์ชั้นสูง

ปัญหา ได้แก่ การที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาจำกัดในการทำระบบ e-GP จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งระบบมีความซับซ้อน ซึ่งบางครั้งต้องเสียเวลาในการทำแต่ละโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในการทำระบบมีจำนวนจำกัด

- ผลสรุป**
1. เพิ่มองค์ความรู้ด้านการทำระบบให้เจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น
 2. จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ง่ายต่อการทำระบบ e-GP การจัดซื้อจัดจ้างแบบตกลงราคา
 3. การถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัสดุ

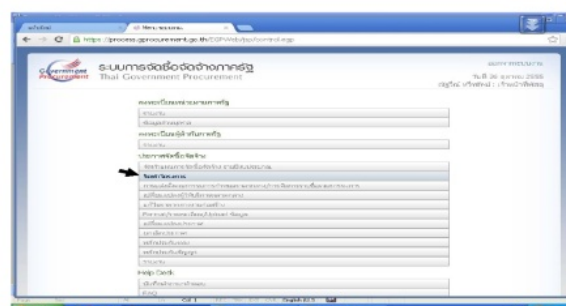
ครั้งที่ 2 จากการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติและปรับปรุงให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติได้เร็วขึ้น
ในแต่ละโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างแบบตกลงราคา ดังนี้

- จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนดังนี้

- (1) ใบอนุมัติขอซื้อของจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- (2) ใบเสนอราคา
- (3) เลขที่ผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก หรือเช็คได้ที่
<http://www.rd.go.th/publish/313.0.html>
- (4) Book bank ของบริษัท
- (5) รายชื่อกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเลขที่บัตรประชาชนกรรมการ (กรณีไม่มีฐานข้อมูล)
- (6) การส่งจ้างทุกครั้งต้องมีใบส่งจ้าง ต้องชำระค่าอากรแสตมป์ ในอัตรา 1,000:1 บาท
- (7) ตรวจสอบใบส่งของ /ใบเสร็จและใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง หลังจากเรามีเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามข้อ 1-5 เรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนถูกต้องแล้วเราก็เริ่มเล่นลูกบอลกันเลย ด้วยการเข้าระบบ e-GP

1. เข้าเว็บ www.gprocurement.go.th

พิมพ์ username /password



ลูกบอล ลูกที่ 1 การจัดทำรายงานขอซื้อข้อย้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

คลิก “บอลลูกที่ 2” บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

คลิก “บอลลูกที่ 3” บันทึกผู้เสนอราคา

คลิก บอลลูกที่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อข้อย้าง ซึ่งในส่วนนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาและบันทึกราคาที่ตกลงจะซื้อหรือจ้าง บันทึกเลขที่และวันที่ บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

บอลลูกที่ 5 จัดทำร่างสัญญา จัดทำร่างสัญญาเลือกประเภทสัญญาบันทึกข้อมูล บันทึกงวดงาน ส่งมอบงวดเงินและรายละเอียดการจ่ายเงิน

บอลลูกที่ 6 และ 7 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

บอลลูกที่ 8 บริหารสัญญา เป็นการบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน ตรวจสอบงาน และจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

หากเราทำการบันทึกข้อมูลโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลูกบอลจะเป็นสีฟ้าทุกลูก

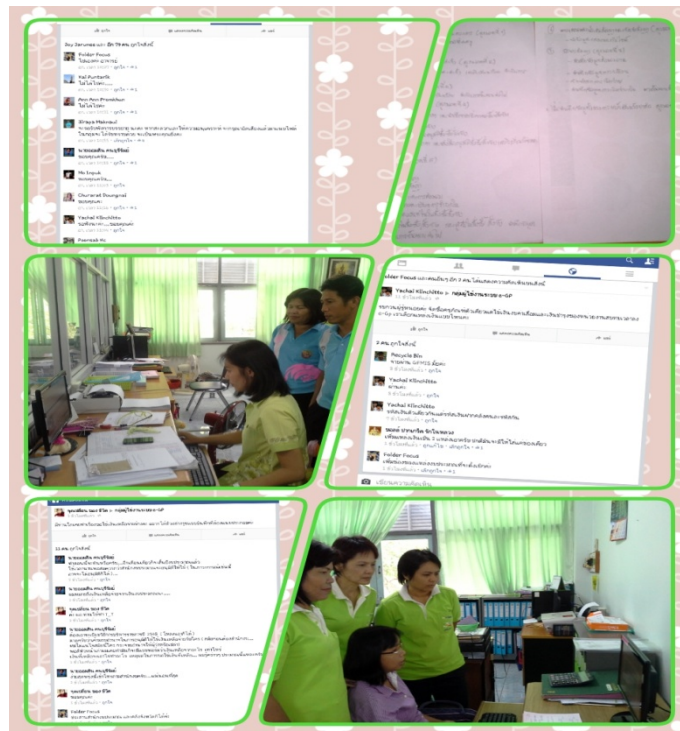
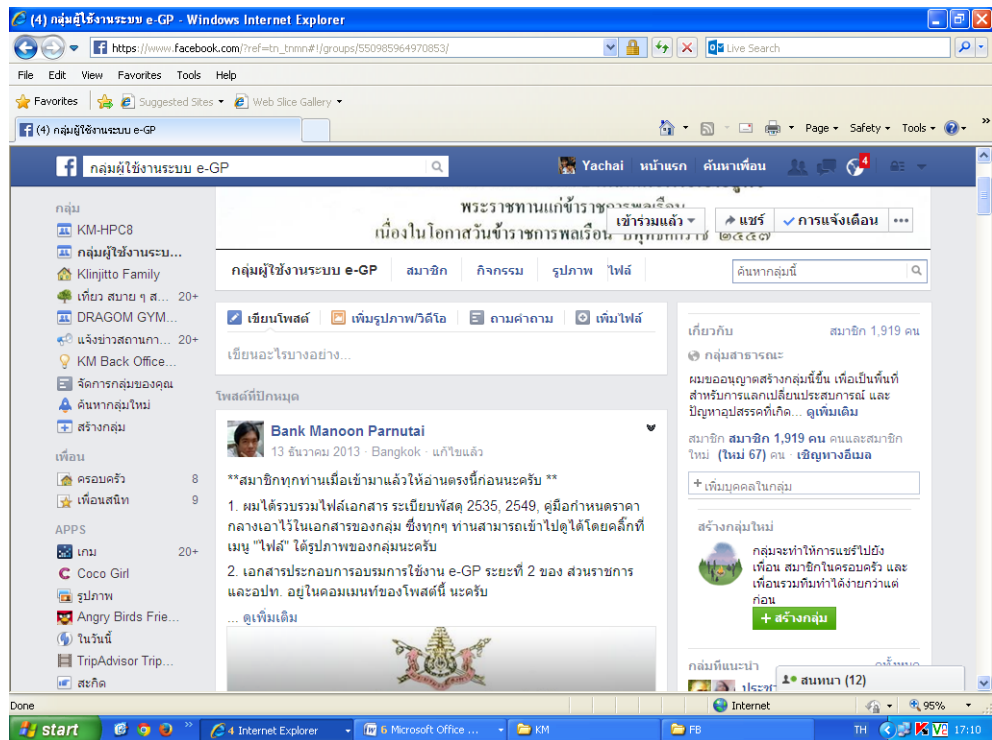
- ในกรณีที่ขณะปฏิบัติงานอยู่หากเกิดปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานทางโทรศัพท์สายใน หรือกรณีที่ได้ความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมจากการทำระบบให้ถ่ายทอดไว้ในกลุ่มงานทราบด้วยเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

การประมวลผล/กลั่นกรอง/เรียนรู้/วิเคราะห์ข้อมูล/การนำไปใช้ การเผยแพร่ การต่อยอดองค์ความรู้

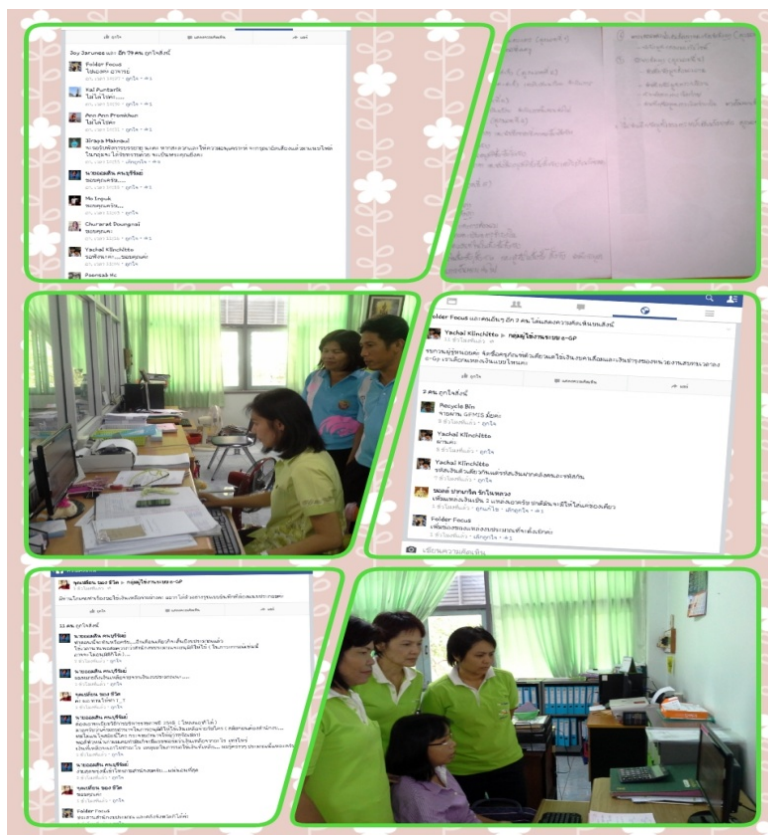
จากการปฏิบัติจริง ๆ ปัญหาในการทำระบบ e-GP ซึ่งเป็นระบบที่ภาครัฐบังคับใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเกือบทั้งหมด ยกเว้น

1. จัดซื้อ/จ้างแต่ละครั้ง ต่ำกว่า 5,000 บาท
2. การจ้างบุคคลธรรมดาที่ได้รับการยกเว้นตามระบบ GFMS
3. การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 39 วรรค 2 คือการจัดซื้อ/จ้างกรณีเร่งด่วน หรือโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน เช่น การเดินทางไปราชการ แล้วรถเสียขณะเดินทาง ซึ่งต้องได้รับการซ่อมแซมก่อนเป็นต้น

ซึ่งในปัจจุบันมีความซับซ้อนและยุ่งยากในการปฏิบัติงานและต้องใช้เวลาในการปฏิบัติในแต่ละเรื่องเป็นเวลานาน บ้างครั้งพบปัญหาจากระบบของกรมบัญชีกลางเองและระบบ Internet ของหน่วยงาน ซึ่งหากในขณะที่ยกรอกข้อมูลอยู่และระบบล่ม เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการกรอกข้อมูลใหม่ซึ่งทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน และปัจจุบันระบบได้ดำเนินการถึงระยะที่ 2 แล้ว คาดว่าในระยะที่ 3 น่าจะประกาศให้ใช้ไม่ช้า ซึ่งงานพัสดุได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทาง face book : กลุ่มผู้ใช้งานระบบ e-GP ด้วยเพื่อแชร์ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป



การจัดการความรู้ เรื่อง ทำใจดี....เมื่อต้องเล่นบอลลูกเตะ 8 ลูก



งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ
ศูนย์อนามัยที่ 8

ขั้นตอนการจัดทำลูกบอลในระบบ egp วิธีตกลงราคา

เข้าระบบโดยไปที่ www.gprocurement.go.th

- ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

กรอกรหัสผู้ใช้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(เลขบัตรประชาชน 13 หลัก) และกรอกรหัสผ่าน (วันเดือนปีเกิด)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ทาคอนมี ค้นหาประกาศ ข้อมูลต่อซื้อจัดจ้าง

กรมบัญชีกลางได้จัดทำหนังสือ "หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางจากข้อมูลอ้างอิงไม่ตามมติคณะรัฐมนตรี" เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555" 1 ชุด (4 ฉบับ) ราคาชุดละ 800 บาท

แบบสำรวจความ
ในไม่สำเร็จด่วน!

ค้นหาประกาศซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ - เลือกประเภทประกาศ -
หน่วยงาน
จังหวัด -เลือกจังหวัด-

ค้นหา ค้นหาขั้นสูง

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้
รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน

ลงทะเบียนเพื่อใช้งานได้ฟรี

ค้นหาข้อมูลการซื้อจัดจ้างที่คุณอยากดู

10

อ่านทั้งหมด กิจกรรม และความเคลื่อนไหว

1.3/ว 22 ลงวันที่ 8 มีนาคม
ลงมติยกเว้น แนวทาง และวิธีปฏิบัติใน
ของทางราชการ

สถิติในการจัดทำประกาศซื้อจัดจ้างใน
www.gprocurement.go.th มีงบประมาณ
2555 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2554 - 31 พฤษภาคม

การยกเลิกสัญญา
ส่วนราชการจะยกเลิกสัญญากับผู้สัญญาได้ดังนี้
1. ในกรณีที่ส่วนราชการพิจารณาว่าผู้สัญญา

อ่านทั้งหมด

ระบบจะขึ้นหน้าจอดังนี้



ลูกบอล ลูกที่ 1 การจัดทำรายชื้อขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

คลิก “บอลลูกที่ 2” บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

คลิก “บอลลูกที่ 3” บันทึกผู้เสนอราคา

คลิก บอลลูกที่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง ซึ่งในส่วนนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาและบันทึกราคาที่ตกลงจะซื้อหรือจ้าง บันทึกเลขที่และวันที่ บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

บอลลูกที่ 5 จัดทำร่างสัญญา จัดทำร่างสัญญาเลือกประเภทสัญญาบันทึกข้อมูล บันทึกงวดงาน ส่งมอบงวดเงินและรายละเอียดการจ่ายเงิน

บอลลูกที่ 6 และ 7 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

บอลลูกที่ 8 บริหารสัญญา เป็นการบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

หากเราทำการบันทึกข้อมูลโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลูกบอลจะเป็นสีฟ้าทุกลูก