



คู่มือ

การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เมืองพัทยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เมืองพัทยา ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเมืองพัทยา และพนักงานจ้างเมืองพัทยา ทุกระดับ ภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน การกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานจ้างเมืองพัทยา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล บรรลุตามหน้าที่ต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	๒
แผนผังการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
การรับ - ส่ง หนังสือราชการ	๔
ขั้นตอนการดำเนินการรับส่งหนังสือภายใน	๔
แผนผังการรับส่งหนังสือภายใน	๕

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน งานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคากับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑. ราคาตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการราคากลาง
๒. ราคาของกรมบัญชีกลาง
๓. ราคาของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่น
๔. ราคาท้องตลาด
๕. ราคาครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินทุกประเภท รวมทั้ง เงินกู้ เงินช่วยเหลือ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. คุ่มค่า
๒. โปร่งใส
๓. มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๔. ตรวจสอบได้

การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๑. มีการวางแผนประจำปี
 ๒. ประกาศในระบบสารสนเทศ
 ๓. ปิดประกาศ
- แต่มีข้อยกเว้น ดังนี้

๑. เป็นเรื่องด่วน
๒. เป็นเรื่องราชการลับ
๓. เป็นเรื่องฉุกเฉิน
๔. การจ้างที่ปรึกษาเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวน
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง
๔. วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

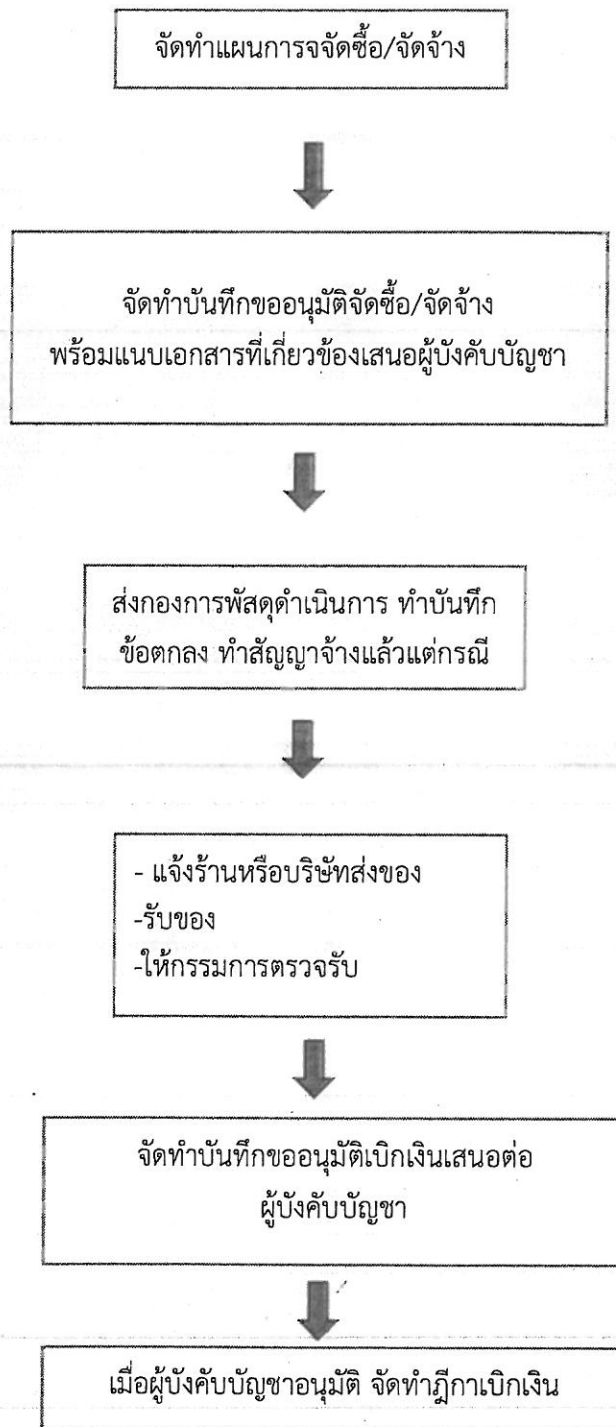
การตรวจรับ มีดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. คณะกรรมการตรวจการจ้าง
๓. หลักการตรวจรับ
 - ๓.๑ ตรวจให้เป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
 - ๓.๒ ถ้าถูกต้องให้ถือว่าถูกต้องตั้งแต่วันส่ง
 - ๓.๓ ถ้าไม่ถูกต้องเสนอสั่งการ
 - ๓.๔ มติเอกฉันท์/ถ้าไม่เอกฉันท์ต้องทำความเห็นแย้ง/เสนอสั่งการ

กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชา)
๓. ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง กองการพัสดุ เพื่อดำเนินการ ทำบันทึกข้อตกลง
ทำสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี
๔. แจ้งร้านหรือบริษัทส่งของ รับของ ให้กรรมการตรวจรับ
๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๖. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ จัดทำฎีกาเบิกเงิน

แผนผังการจัดซื้อจัดจ้าง



การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

เป็นกระบวนการหนึ่งในงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อ ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาดบันทึกข้อความ

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับส่งหนังสือภายใน มีดังนี้

๑. รับหนังสือจากส่วน / ฝ่าย ภายในสำนักการสาธารณสุข
๒. เห็นรับหนังสือจาก ส่วน / ฝ่าย / กลุ่ม ภายในสำนักการสาธารณสุข
๓. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๔. คัดแยกหนังสือ
๕. หนังสือที่ตรวจแล้วถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๖. หนังสือที่ผิดต้องแก้ไข ส่งคืน ส่วน/ฝ่าย เจ้าของหนังสือแก้ไขให้ถูกต้อง
๗. ลงรับหนังสือในสมุดคุมของสำนักฯ
๘. ส่งคืนส่วน/ฝ่าย เจ้าของหนังสือเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๙. เสนอหนังสือต่อตามอำนาจปฏิบัติราชการ (ปลัดเมืองพัทยา/รองปลัดเมืองพัทยา/รองนายกเมืองพัทยา /นายกเมืองพัทยา)
๑๐. รับคืนและส่งคืนส่วน/ฝ่าย เจ้าของหนังสือ กรณีผิดส่งคืนแก้ไข/กรณีถูกดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แผนผังการรับส่งหนังสือภายใน

