บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี โทร. ๐ ๔๒๑๒ ๙๕๘๗

ที่ สธ ๐๙๑๘.๐๑/๑๘๖ **วันที่** ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่มาตรฐานปริมาณงาน (SOP) กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

ตามที่คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ได้รับมอบหมายให้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาให้กับเจ้าหนี่ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานปริมาณงาน (SOP) กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติให้เผยแพร่บนเว็ปไซต์ของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานีต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายจรณะ มังคะตา)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ประธานคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

อนุมัติเผยแพร่

(นางสาวทิพา ไกรลาศ)
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

กลุ่มอำนวยการ	ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ลำดับกระบวนงาน :
	ผู้จัดทำ กลุ่มอำนวยการ	วันที่เริ่มใช้เอกสาร : 1 ตุลาคม 2564
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2564

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงาน

1.1 เห็นความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.2 เกิดความรู้ ความเข้าใจในหลักการของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.3 สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1.4 สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ พศ.2560

2. ขอบเขต คลอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.2 ด้านการปฏิบัติงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3. คำนิยาม

3.1 การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3.2 พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

3.3 การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

3.4 เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบปราณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณแต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่มอบนโยบายหลักการในการกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.2 หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมกำกับเป็นที่ปรึกษาในการกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.3 หัวหน้างานพัสดุมีหน้าที่จัดทำแผนงานการกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.4 ผู้รับผิดชอบงาน มีหน้าที่วางแผนติดตามการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี

6. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	3 วัน	จัดทำร่าง TOR ตามระเบียบพัสดุฯ	ร่าง TOR ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ	ผู้ได้รับมอบหมายเจ้าของโครงฯ
2	จัดทำบันทึกเพื่อขอตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จ้างส่งงานยุทธศาสตร์ฯ เพื่อออกแผนเงิน	1 วัน	จัดทำบันทึกเพื่อตรวจสอบแผน ออกรหัสงบประมาณ ตัดเงิน	จัดทำบันทึกเพื่อตรวจสอบแผนและออกรหัสงบประมาณตัดงเินถูกต้องตามงบประมาณ	ผู้ได้รับมอบหมายเจ้าของโครงการงานยุทธศาสตร์
3	เสนอ ผอ.อนุมัติ	1 วัน	เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ	เอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกลงทะเบียนฯ	งานยุทธศาสตร์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเจ้าของโครงการฯ
4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	2 วัน	จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขออนุมัติ	เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างถูกต้องตามระเบียบ	คุณพงษ์ น้อยกว่า 5,000 บาท วัชราภรณ์ มากกว่า 5,000 บาท
5	เจ้าหน้าที่สร้างหลักผู้ขาย และส่งเอกสารให้คลังจังหวัดเพื่ออนุมัติและยืนยัน	3 วัน	จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายให้สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติ	ข้อมูลหลักผู้ขายได้รับการอนุมัติจากคลังจังหวัด	คุณพงษ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
6	เจ้าหน้าที่ ตกลงเจรจาต่อรองกับผู้ค้าและดำเนินการตามระบบ e-GP (ตามขั้นที่ 1-4)	1 วัน	เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการได้หลายช่องทางตามเหมาะสม	เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการได้หลายช่องทางตามเหมาะสมให้ถูกต้องตามระเบียบ	คุณพงษ์ มณีรัตน์
7	เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศผู้ชนะฯ และปิดประกาศผู้ชนะฯตามระเบียบฯ	1 วัน	ประกาศในระบบ e-gp เว็บไซต์ศูนย์ฯปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ประกาศในระบบ e-gp เว็บไซต์ศูนย์ฯปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	คุณพงษ์ วัชราภรณ์
8	จัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงิน ออกใบสั่งซื้อ/จ้างและดำเนินการในระบบ E-GP (ตามขั้นตอนที่ 5-7)	1 วัน			วัชราภรณ์
9	ส่งแฟ้มให้การเงินบันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้าง เพื่อจองเงิน PO ตามระบบ GFMIS	1 วัน	ผู้รับผิดชอบในการวาง PO จะเป็นหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	จอง PO ตามระเบียบฯ ให้ถูกต้องเพื่อจองเงิน	วัชราภรณ์ การเงิน
10	รอรับพัสดุ/งานจากผู้ประกอบการ	ตามกำหนดในสัญญา	ติดตามผู้ค้าฯหากส่งมอบพัสดุได้เร็วกว่ากำหนดก็สามารถส่งก่อนได้	การส่งมอบพัสดุเป็นไปตามระเบียบและกำหนดตามสัญญา	คุณพงษ์ วัชราภรณ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
11	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	5 วัน	ตรวจรับภายใน 5 วันทำการนับจากวันส่งมอบพัสดุ ตรวจรับพัสดุในระบบ e-gp	ตรวจรับพัสดุภายใน5 วันทำการให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อส่งจ้าง เจ้าหน้าที่ตรวจรับในระบบ e-gp	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คุณพงษ์ วัชราภรณ์
12	จัดชุดเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทำสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง1 ชุดนำเข้าระบบ D-FINSเพื่อกรอกข้อมูล	1 วัน	จัดชุดเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทำสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง1ชุดนำเข้าระบบ D-FINSเพื่อกรอกข้อมูล	จัดชุดเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทำสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง1ชุดนำเข้าระบบ D-FINSเพื่อกรอกข้อมูล	วัชราภรณ์ มณีรัตน์
13	ทำใบนำส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งงานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่าย	1 วัน	ทำใบนำส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งงานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่าย		มณีรัตน์

8. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

8.1 จัดทำร่างขอบเขตของงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 21)

8.2 เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำขอตรวจแผนและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในหลักการ

8.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 79)+พร้อมคำสั่งฯ(ถ้ามี)

8.4 เจ้าหน้าที่เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)
หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง+คำสั่งแต่งตั้งฯ (ถ้ามี)

8.5 เจ้าหน้าที่สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS Web Online และส่ง
เอกสารให้กรมบัญชีกลาง(คลังจังหวัด) เพื่ออนุมัติและยืนยันโดยตรง และดำเนินการตามระเบียบ E-GP
(ตามขั้นที่ 1-4)

8.6 เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

8.7 ประกาศผู้ชนะฯ ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ศูนย์ฯ/ปิดประกาศ จัดซื้อ/จัดจ้าง
ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 79)

8.8 เจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/ทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)
และดำเนินการตามระบบ e-GP (ตามขั้นที่ 5-7)

8.9 เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง/สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
ส่งให้การเงินบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS Web Online
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานในกำหนดระยะเวลา

8.10 คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่เสนอ
หัวหน้าหน่วยงานทราบ(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) และดำเนินการตามระบบe-GP (ขั้นที่ 8)

8.11 จัดทำใบนำส่งพร้อมชุดเอกสารจัดซื้อ/จ้างส่งการเงินฯ เพื่อเบิกจ่าย