|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กลุ่มอำนวยการ** | **ชื่อกระบวนงาน**  **การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** | **ลำดับกระบวนงาน :** |
| **ผู้จัดทำ กลุ่มอำนวยการ** | **วันที่เริ่มใช้เอกสาร : 1ตุลาคม 2564** |
| **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2564** |

**1. วัตถุประสงค์ 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

**3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

**ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี**

**4. เอกสารอ้างอิง**

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**5. แผนภูมิการทำงาน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา**  **(วันทำการ)** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ตัวชี้วัด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | จัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR)  หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | **3 วัน** | จัดทำร่าง TOR ตามระเบียบพัสดุฯ | ร่าง TOR ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ | ผู้ได้รับมอบหมาย  เจ้าของโครงฯ |
| **2** | จัดทำบันทึกเพื่อขอตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จ้างส่งงานยุทธศาตร์ฯ เพื่อออกแผนเงิน | **1 วัน** | จัดทำบันทึกเพื่อตรวจสอบแผน  ออกรหัสงบประมาณ  ตัดเงิน | จัดทำบันทึกเพื่อตรวจสอบแผนและออกรหัสงบประมาณตัดงเงินถูกต้องตามงบประมาณ | ผู้ได้รับมอบหมาย เจ้าของโครงการ งานยุทธศาสตร์ |
| **3** | เสนอ ผอ.อนุมัติ | **1 วัน** | เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ | เอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกลงทะเบียนฯ | งานยุทธศาสตร์ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าของโครงการฯ |
| **4** | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้อำนวยการฯเพื่อพิจารณาอนุมัติ | **2 วัน** | จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขออนุมัติ | เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างถูกต้องตามระเบียบ | **คุณพงษ์ น้อยกว่า 5,000 อมฤตมากกว่า 5,000** |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา**  **(วันทำการ)** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ตัวชี้วัด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **5** | เจ้าหน้าที่สร้างหลักผู้ขาย และส่งเอกสารให้คลังจังหวัดเพื่ออนุมัติและยืนยัน | **3 วัน** | จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายให้สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติ | ข้อมูลหลักผู้ขายได้รับการอนุมัติจากคลังจังหวัด | คุณพงษ์ |
| **6** | เจ้าหน้าที่ ตกลงเจรจาต่อรองกับผู้ค้าและดำเนินการตามระบบ e-gp (ตามขั้นที่ 1-4) | **1 วัน** | เจ้าหน้าที่ห้วหน้าเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการได้หลายช่องทางตามเหมาะสม | เจ้าหน้าที่ห้วหน้าเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการได้หลายช่องทางตามเหมาะสมให้ถูกต้องตามระเบียบ | คุณพงษ์  มณีรัตน์ |
| **7** | เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศผู้ชนะฯและปิดประกาศผู้ชนะฯตามระเบียบฯ | **1 วัน** | ประกาศในระบบ e-gp เว็บไซต์ศูนย์ฯปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ | ประกาศในระบบ e-gp เว็บไซต์ศูนย์ฯปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ | คุณพงษ์  อมฤต |
| **8** | จัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงิน ออกใบสั่งซื้อ/จ้างและดำเนินการในระบบ E-GP (ตามขั้นตอนที่ 5-7) | **1 วัน** |  |  | **อมฤต** |
| **9** | ส่งแฟ้มให้การเงินบันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้าง เพื่อจองเงิน POตามระบบ GFMIS | **1 วัน** | ผู้รับผิดชอบในการวาง PO จะเป็นหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ | จอง PO ตามระเบียบฯให้ถูกต้องเพื่อจองเงิน | **อมฤต**  **การเงิน** |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา**  **(วันทำการ)** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ตัวชี้วัด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **10** | รอรับพัสดุ/งานจากผู้ประกอบการ | ตามกำหนดในสัญญา | ติดตามผู้ค้าฯหากส่งมอบพัสดุได้เร็วกว่ากำหนดก็สามารถส่งก่อนได้ | การส่งมอบพัสดุเป็นไปตามระเบียบและกำหนดตามสัญญา | คุณพงษ์  อมฤต |
| **11** | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | **5 วัน** | ตรวจรับภายใน 5 วันทำการนับจากวันส่งมอบพัสดุ ตรวจรับพัสดุในระบบ e-gp | ตรวจรับพัสดุภายใน5วันทำการให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อส่งจ้าง เจ้าหน้าที่ตรวจรับในระบบ e-gp | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  คุณพงษ์  อมฤต |
| **12** | จัดชุดเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทำสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง1ชุดนำเข้าระบบ D-FINSเพื่อกรอกข้อมูล | **1 วัน** | จัดชุดเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทำสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง1ชุดนำเข้าระบบ D-FINSเพื่อกรอกข้อมูล | จัดชุดเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทำสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง1ชุดนำเข้าระบบ D-FINSเพื่อกรอกข้อมูล | อมฤต  มณีรัตน์ |
| **13** | ทำใบนำส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งงานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่าย | **1 วัน** | ทำใบนำส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งงานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่าย |  | มณีรัตน์ |

**6. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน**

|  |
| --- |
| 6..1 จัดทำร่างขอบเขตของงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 21) |
| 6.2 เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำขอตรวจแผนและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในหลักการ |
| 6.3เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 79)+พร้อมคำสั่งฯ(ถ้ามี) |
| 6.4เจ้าหน้าที่เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) |
| หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง+คำสั่งแต่งตั้งฯ (ถ้ามี) |
| 6.5เจ้าหน้าที่สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS Web Online และส่ง |
| เอกสารให้กรมบัญชีกลาง(คลังจังหวัด) เพื่ออนุมัติและยืนยันโดยตรง และดำเนินการตามระเบียบ E-GP |
| (ตามขั้นที่ 1-4) |
| 6.6 เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม |
| 6.7ประกาศผู้ชนะฯ ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ศูนย์ฯ/ปิดประกาศ จัดซื้อ/จัดจ้าง |
| ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 79) |
| 6.8เจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/ทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) |
| และดำเนินการตามระบบ e-GP (ตามชั้นที่ 5-7) |
| 6.9 เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซือ/จ้าง/สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง |
| ส่งให้การเงินบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS Web Online |
| ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานในกำหนดระยะเวลา |
| 6.10 คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่เสนอ |
| หัวหน้าหน่วยงานทราบ(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) และดำเนินการตามระบบe-GP (ขั้นที่ 8) |
| 6.11 จัดทำใบนำส่งพร้อมชุดเอกสารจัดซื้อ/จ้างส่งการเงินฯ เพื่อเบิกจ่าย |
|  | | | | | |
|  | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
|  | | | | |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  | | |  |  |  |
|  | | | | |  |