

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน(Flowchart)	รายละเอียด	ระยะเวลา วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>กลุ่มงาน/งาน จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ดังนี้</p> <p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. รายละเอียดความต้องการ</p> <p>๓. สำเนาแผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p><b>*** โดยส่งให้งานพัสดุ ก่อนถึงวันจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ</b></p>	๑	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ งาน ที่ เกี่ยวข้อง
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารของกลุ่มงาน/งาน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑	เจ้าหน้าที่
๓		<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบฯ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)</p> <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง</p> <p>๒ จัดทำรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน</p> <p>๓.รายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p> <p>๕.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๖.หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ</p> <p>๗. ลงประกาศผลในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail</p> <p>๘. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามวงเงินที่เห็นชอบ</p> <p>๙.ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งของหรือส่งมอบงาน ตามระยะเวลาส่งมอบตามข้อตกลงที่กำหนด</p> <p>๑๐.คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๑. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	๑๐ - ๓๐	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / กรรมการที่ เกี่ยวข้อง
๔		เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑	เจ้าหน้าที่