

แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
1. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกความต้องการซื้อ/จ้างที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สำนักฯ จากกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบรายละเอียด และจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานว่าเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ - พิจารณาความสอดคล้องของเหตุผล ความจำเป็นกับแผนการจัดซื้อ/จ้าง, ราคา ซื้อ จ้าง ครั้งสุดท้าย, สืบราคาท้องตลาด ฯลฯ	360 นาที (1 วัน)
2. เจ้าหน้าที่การเงิน	งานการเงินฯ สำรองเงินตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	- ตรวจสอบงบประมาณเพื่อสำรองงบประมาณจากงานการเงินฯ	180 นาที (½ วัน)
3. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักฯ	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	360 นาที (1 วัน)
4. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	- ไม่อนุมัติ - อนุมัติ	- ตรวจสอบไม่ให้เกิดการจัดซื้อ/จ้างด้านราคาที่สูงหรือไม่เหมาะสม - พิจารณารายละเอียดคุณสมบัติของสินค้า/บริการให้ตรงตามความต้องการ - สืบราคาอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา	360 นาที (1 วัน)
5. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา/ต่อรองราคา	- ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ซื้อ/จ้างเป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ/จ้าง , วงเงินงบประมาณ, ระยะเวลาส่งมอบของ/งาน	180 นาที (½ วัน)
6. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง	- กำหนดวันครบสัญญาพร้อมตรวจสอบให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา	360 นาที (1 วัน)

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ (ข้อ1) จะนำเรื่องเข้าสู่ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th (e-GP)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
7. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	- เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET - พัสดุกองคลัง Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ INTRANET มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS ถ้าไม่พบให้สร้างใหม่ แล้วส่งกองคลัง กรมอนามัย เพื่อส่งต่อกรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง	180 นาที (½ วัน)
8. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET - พัสดุกองคลัง Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) มาตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว	- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง - พิมพ์รายงานจากระบบแนบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง	180 นาที (½ วัน)
9. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	รับมอบพัสดุ/รับมอบงานจ้าง และคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ เพื่อทราบและอนุมัติจ่ายและส่งเบิกเงิน	- ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ - ตรวจสอบความถูกต้องใบส่งของ ใบแจ้ง - หนี้ ใบกำกับภาษี - ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุให้ตรงกับรายละเอียดแนบใบส่งซื้อ / จ้าง - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติจ่ายเงิน - จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้มและบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	2,160 นาที (6 วัน)