

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
1. นางศิริพร แสงวิภาสภภาพ น.ส.พรพรรณ สมพงษ์ น.ส.ศุภกานต์ คุ่มแก้ว น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.หทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ น.ส.ศิริินภา กูเทศ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">             เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกความต้องการซื้อ/จ้าง              ที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สำนักฯ จากกลุ่ม/ฝ่าย              ต่าง ๆ ตรวจสอบรายละเอียด และจัดทำรายงาน              ขอซื้อ/ขอจ้าง           </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ รายงานว่าเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</li> <li>- พิจารณาความสอดคล้องของเหตุผล ความ จำเป็นกับแผนการจัดซื้อ/จ้าง, ราคา ซื้อ จ้าง ครั้งสุดท้าย, สืบราคาท้องตลาด ฯลฯ</li> </ul>	360 นาที (1 วัน)
2. เจ้าหน้าที่การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             งานการเงินฯ สারণเงินตามรายงานขอซื้อ/              ขอจ้าง           </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบประมาณเพื่อสำรอง งบประมาณจากงานการเงินฯ</li> </ul>	180 นาที (½ วัน)
3. นางศิริพร แสงวิภาสภภาพ น.ส.พรพรรณ สมพงษ์ น.ส.ศุภกานต์ คุ่มแก้ว น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.หทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ น.ส.ศิริินภา กูเทศ	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 80%; height: 80%;">             เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบ              จากผู้อำนวยการสำนักฯ           </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดุและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	360 นาที (1 วัน)
4. นางศิริพร แสงวิภาสภภาพ น.ส.พรพรรณ สมพงษ์ น.ส.ศุภกานต์ คุ่มแก้ว น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.หทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา/              ต่อรองราคา           </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบไม่ให้เกิดการจัดซื้อ/จ้าง ด้านราคาที่สูงหรือไม่เหมาะสม</li> <li>- พิจารณารายละเอียดคุณสมบัติของ สินค้า/บริการให้ตรงตามความต้องการ</li> <li>- สืบราคาอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบ ราคา</li> </ul>	360 นาที (1 วัน)
5. นางศิริพร แสงวิภาสภภาพ นางสาววิไลวรรณ รักไร่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             เจ้าหน้าที่พัสดุดูออกไปส่งซื้อ/จ้าง           </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ซื้อ/จ้าง เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบใน รายงานขอซื้อ/จ้าง , วงเงินงบประมาณ, ระยะเวลาส่งมอบของ/งาน</li> </ul>	180 นาที (½ วัน)
6. นางสาววิไลวรรณ รักไร่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             เจ้าหน้าที่พัสดุดติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับ              ไปส่งซื้อ/ส่งจ้าง           </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวันครบสัญญาพร้อมตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา</li> </ul>	360 นาที (1 วัน)

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
7. นางสาววิไลวรรณ รักไร่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET</li> <li>- พัสดุกองคลัง Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ INTRANET มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS ถ้าไม่พบให้สร้างใหม่แล้วส่งกองคลัง กรมอนามัย เพื่อส่งต่อกรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง</li> </ul>	180 นาที (½ วัน)
8. นางสาววิไลวรรณ รักไร่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET</li> <li>- พัสดุกองคลัง Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) มาตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง</li> <li>- พิมพ์รายงานจากระบบแนบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง</li> </ul>	180 นาที (½ วัน)
9. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพ น.ส.พรพรรณ สมพงษ์ น.ส.ศุภกานต์ ตุ่มแก้ว น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.หทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ น.ส.ศรินภา ภูเทษ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> <p>รับมอบพัสดุ/รับมอบงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ เพื่อทราบและอนุมัติจ่ายและส่งเบิกเงิน</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องใบส่งของ ใบแจ้ง - หนี้ ใบกำกับภาษี</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุให้ตรงกับรายละเอียดแนบใบสั่งซื้อ / จ้าง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติจ่ายเงิน</li> <li>- จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้มและบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> </ul>	2,160 นาที (6 วัน)