
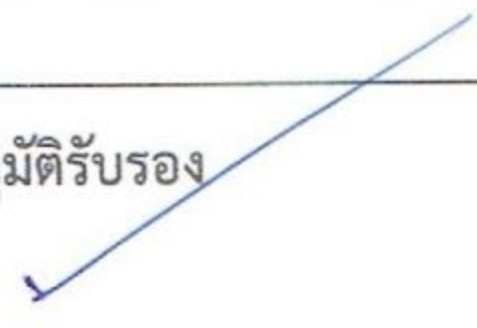


24-2 (B)

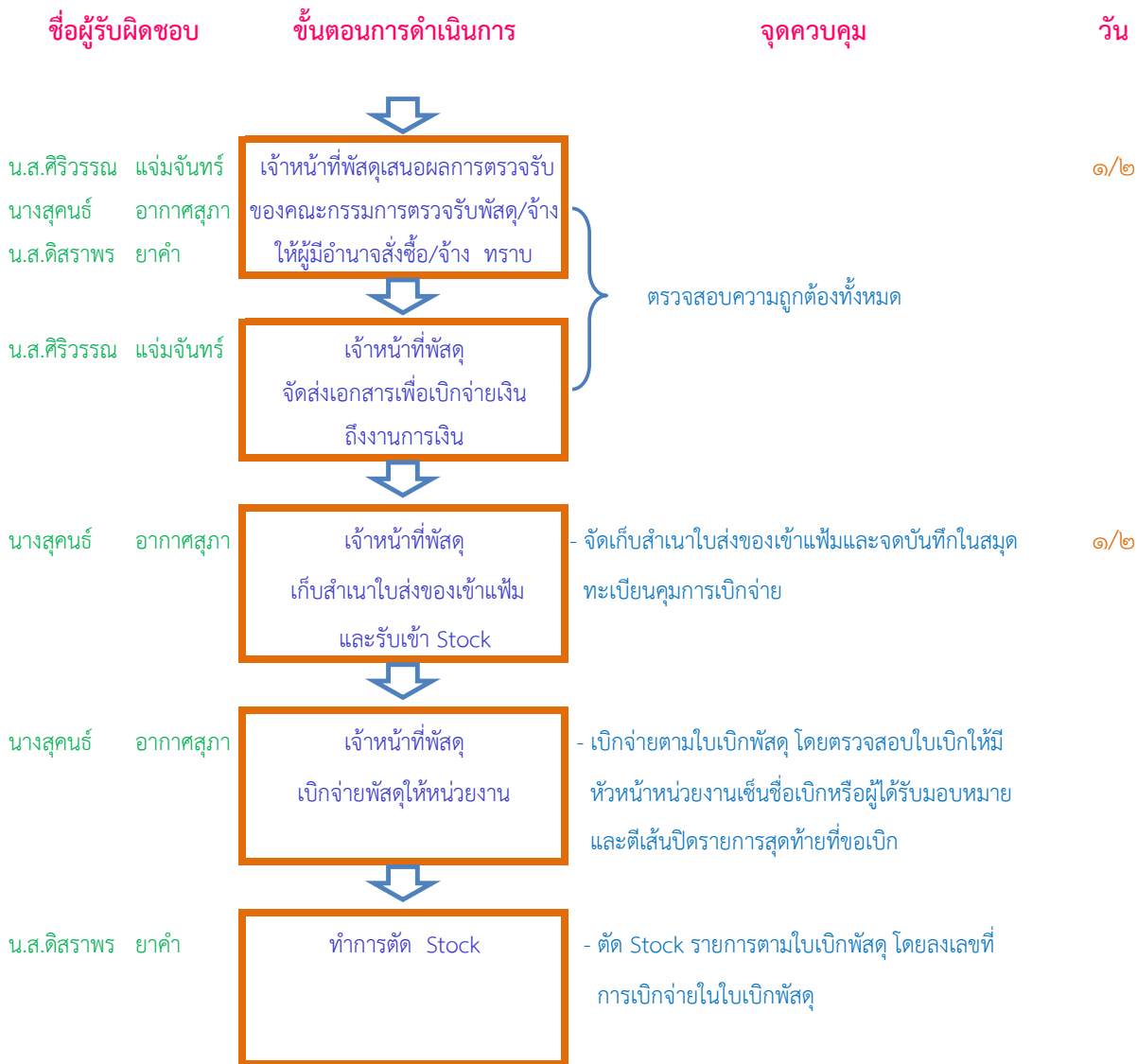
แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลท่าช้าง วัน/เดือน/ปี :๖ ธันวาคม ๒๕๖๒..... หัวข้อ:ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ..... รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย.....การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๗ แผ่น..... Linkภายนอก :ไม่มี หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวศิริวรรณ แจ่มจันทร์) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน วันที่.....๖ ธันวาคม ๒๕๖๒.....	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายสุขสันติ พักธรรมนง) นายแพทย์ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ระดับเชี่ยวชาญ วิชาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ (นายแพทย์) ระดับเชี่ยวชาญ โรงพยาบาลท่าช้าง วันที่.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

การจัดซื้อ / จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง



การจัดซื้อ / จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง



การจัดซื้อ / จ้างด้วยวิธี e - Bidding

ชื่อผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	วัน
	ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมการจัดทำ	
น.ส.ศิริวรรณ แจ่มจันทร์	๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาเอกสาร ๑.๒ จัดทำราคากลาง/หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบราคากลาง	๒ ๓
น.ส.ศิริวรรณ แจ่มจันทร์ น.ส.ดิสรพร ยาคำ	๑.๓ ทำเอกสารประกวดราคาเผยแพร่วิจารณ์	๗
น.ส.ศิริวรรณ แจ่มจันทร์	๑.๔ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา ๑.๕ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นเอกสารและลงนามประกาศเชิญชวน	๑ ๒
	ขั้นตอนที่ ๒ เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	
น.ส.ศิริวรรณ แจ่มจันทร์ น.ส.ดิสรพร ยาคำ	๒.๑ ทำเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๓
	๒.๒ ให้ผู้เสนอราคาจัดทำเอกสารไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๓
	ขั้นตอนที่ ๓ การพิจารณารับข้อเสนอ	
	๓.๑ ผู้เสนอราคา เสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ	๑ ๒
		๒
	๓.๓ คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ	๒

การจัดซื้อ / จ้างด้วยวิธี e - Bidding

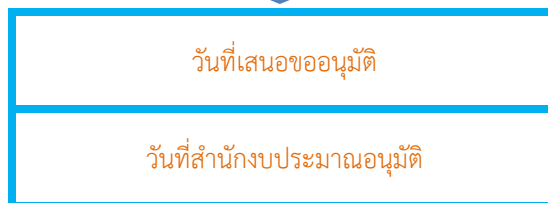
ชื่อผู้รับผิดชอบ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

วัน

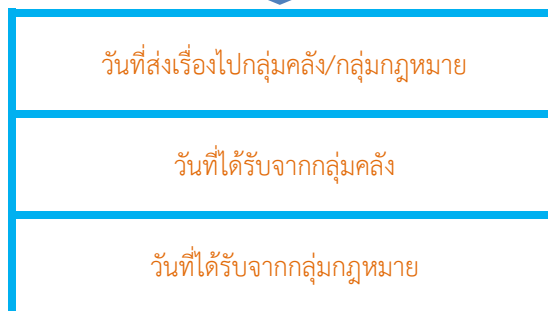
๓.๔ ขออนุมัติรูปแบบรายการ วงเงินและระยะเวลาก่อนนี้ผูกพัน
จากสำนักงบประมาณ

๗



๓.๕ ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกับกลุ่มคลัง/กลุ่มกฎหมาย

๓ - ๕



ขั้นตอนที่ ๔ อนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้าง

น.ส.ศิริวรรณ แจ่มจันทร์

๔.๑ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒



น.ส.ศิริวรรณ แจ่มจันทร์

๔.๒ แจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทราบ

๑

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำสัญญา

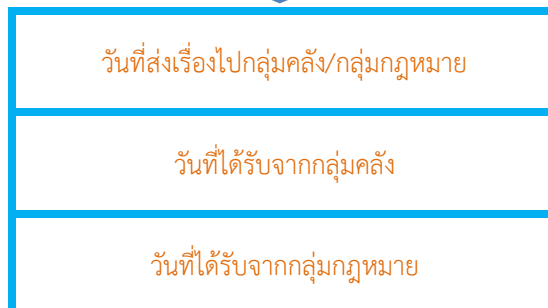
น.ส.ศิริวรรณ แจ่มจันทร์

๕.๑ ร่างเอกสารสัญญาแจ้งผู้เสนอราคาได้ทำเอกสารการทำสัญญา

๗

๕.๒ จัดทำสัญญา

๑



การควบคุมพัสดุ



การควบคุมพืชดู่

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
น.ส.ติสรพร ยาคำ นางสุนันท์ อากาศสุภา น.ส.ศิริวรรณ แจ่มจันทร์	<div style="border: 2px solid #e91e63; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> คณะกรรมการตรวจสอบพืชดู่ รายงานผลการตรวจสอบฯ </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; color: #a52a2a;">↓</div> <div style="border: 2px solid #e91e63; padding: 5px;"> เจ้าหน้าที่พืชดู่ บันทึกประวัติ ครุภัณฑ์โดยบันทึกข้อมูล เกี่ยวกับครุภัณฑ์ในทะเบียน คุมทรัพย์สินและทะเบียน ซ่อมบำรุงตามแบบฟอร์มของ กรมบัญชีกลาง </div>	<p>กรณีถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบ พืชดู่ก่อนเสนอกรมฯ ทราบ <p>กรณีไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบ พืชดู่แจ้งคณะกรรมการฯ แก้ไข ก่อนเสนอกรมฯ ทราบ - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและ ทะเบียนซ่อมบำรุงทรัพย์สิน 	<p style="text-align: center;">๑</p> <p style="text-align: center;">๑</p>

ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ

