

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>๑. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๑.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	<p>๗ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>๑) หนังสือแจ้งการจัดสรรรายการและงบประมาณ</p> <p>๒) แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>
<p>๑.๒ เสนอขออนุมัติแผนฯต่อผู้ว่าราชการจังหวัดฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และ</p>	<p>ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดทำแผนแล้วเสร็จ</p>	<p>๑) บันทึกขออนุมัติแผนฯ</p> <p>เสนอตามขั้นตอน</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>
<p>๑.๓ ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศ และพยานอย่างน้อย ๒ คน</p>	<p>ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดทำแผนแล้วเสร็จ</p>	<p>๑) บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกาศเผยแพร่</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>
<p>๑.๔ ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอรายงานการประกาศเผยแพร่ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>๑.๔.๑ เผยแพร่ในเวปไซต์กรมบัญชีกลาง(e-GP)</p> <p>๑.๔.๒ เผยแพร่ในเวปไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔.๓ ปิดประกาศเผยแพร่ในที่หน่วยงานจัดไว้โดยเปิดเผย เช่นกระดานข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑) Print screen จากเวปไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒) Print screen จากเวปไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓) รายงานการปิด และปลดประกาศของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔) ภาพถ่ายการปิด-ปลดประกาศ</p> <p>๕) บันทึกเสนอรายงานหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>
<p>๒. การเผยแพร่ประกาศประกวดราคา</p> <p>๒.๑ ขออนุมัติประกาศเผยแพร่ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศฯ และพยานอย่างน้อย ๒ คน</p>	<p>๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง (เสนอขออนุมัติพร้อมกับการขออนุมัติประกวดราคา</p>	<p>๑) บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกาศเผยแพร่</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๒.๒ เผยแพร่ประกาศประกวดจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๒.๑ เผยแพร่ในเวปไซต์กรมบัญชีกลาง(e-GP) ๒.๒.๒ เผยแพร่ในเวปซ์ของหน่วยงาน ๒.๒.๓ ปิดประกาศเผยแพร่ในที่หน่วยงานจัดไว้ โดยเปิดเผย เช่นกระดานข่าวประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง	๑) Print screen จากเวปไซต์ของกรมบัญชีกลาง ๒) Print screen จากเวปไซต์ของหน่วยงาน ๓) รายงานการปิดประกาศของเจ้าหน้าที่ ๔) ภาพถ่ายการปิดประกาศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒.๓ จัดทำรายงานการปิดประกาศฯเผยแพร่หัวหน้าหน่วยงานทราบ	๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง	๑) บันทึกเสนอรายงานการปิดประกาศต่อหัวหน้าหน่วยงาน(นพ.สสจ.,ผอก.รพ, สสอ) พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๒.๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒.๔ ประกาศเผยแพร่ผลการประกวดราคา ๒.๔.๑ ประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้ซื้อของหรือรายชื่อผู้รับเอกสาร แล้วแต่กรณี ๒.๔.๒ ประกาศเผยแพร่ชื่อผู้ชนะการประมูล (๓ รายชื่อเรียงตามลำดับ หรือมีผู้เสนอราคา รายเดียว แล้วแต่กรณี)	๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑) รายงานการปิดประกาศของเจ้าหน้าที่ ๒) ภาพถ่ายการปิด-ปลดประกาศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒.๕ จัดทำรายงานการปลดประกาศเผยแพร่หัวหน้าหน่วยงานทราบ	๓ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๑) บันทึกเสนอรายงานการปลดประกาศต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมแนบเอกสารเอกสารตามข้อ ๒.๒และข้อ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่