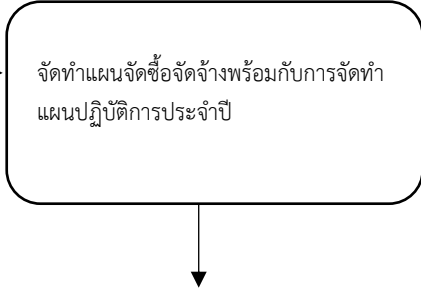
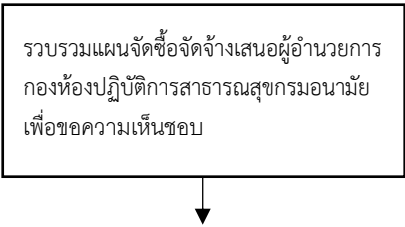
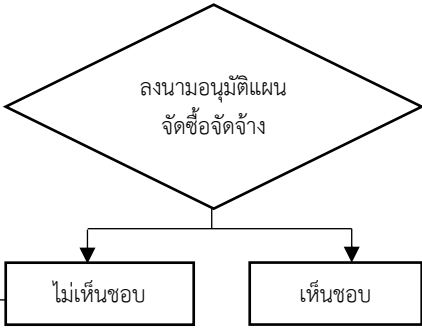
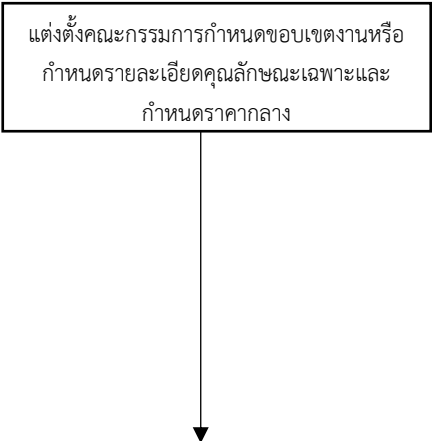
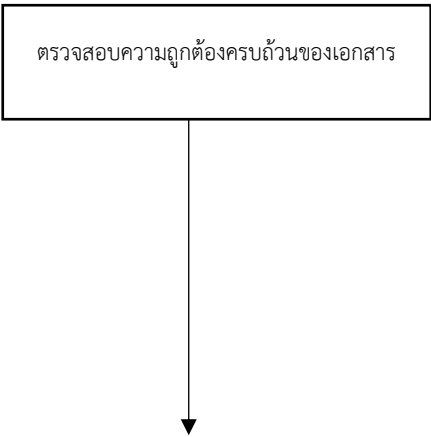
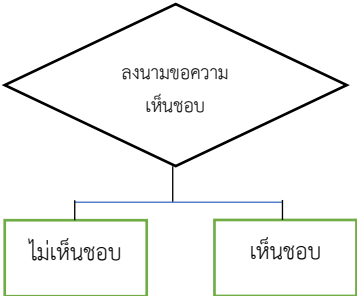
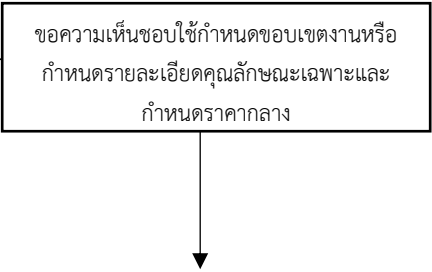

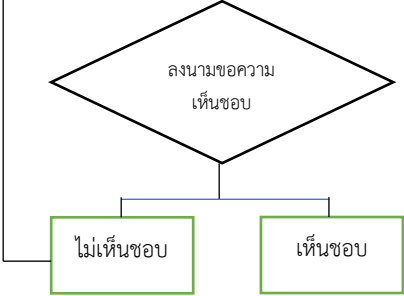


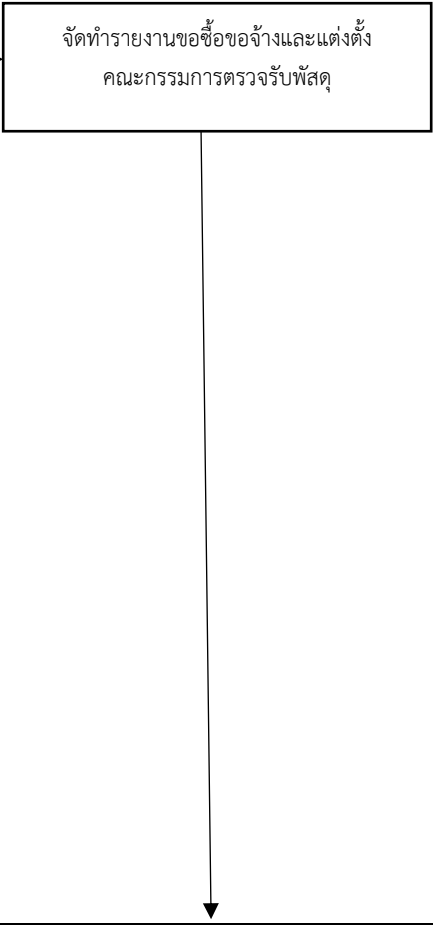
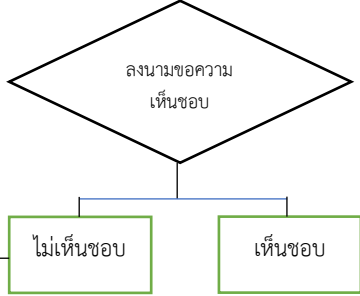
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ   | จุดควบคุม   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------|--|---|----------|--|
| ๑            |   | การดำเนินการจัดซื้อจัด<br>จ้างต้องเป็นตามแผนกรณี<br>มีการปรับแผนต้องทำแผน<br>จัดซื้อจัดจ้างเสนอ<br>ผู้อำนวยการกอง<br>ห้องปฏิบัติการสาธารณสุข<br>กรมอนามัย | ๑-๕ วัน  | หัวหน้ากลุ่มต่างๆ<br>(ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)                 |
| ๒            |   |   | ๑ วัน    | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                                    |
| ๒            |  |   | ๑ วัน    | ผู้อำนวยการกอง<br>ห้องปฏิบัติการ<br>สาธารณสุขกรม<br>อนามัย |

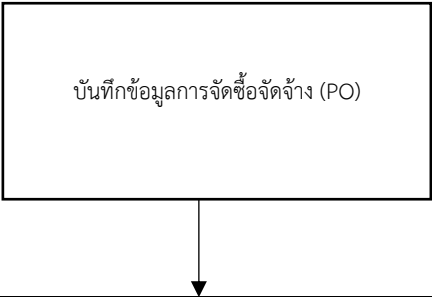
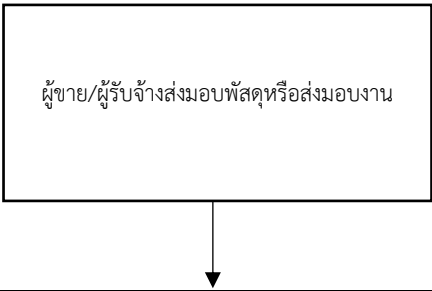
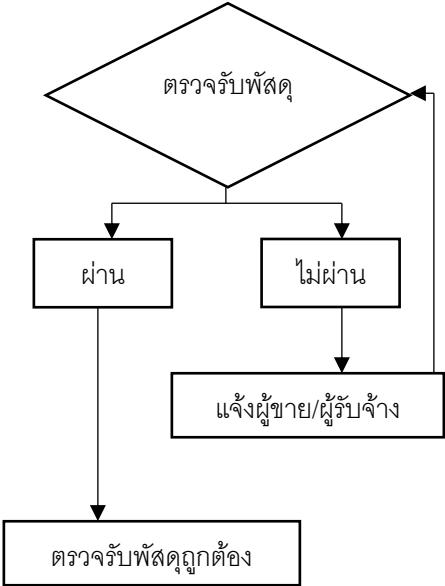
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ  | จุดควบคุม  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------|---|--|----------|--|
|              | <div data-bbox="220 331 649 464" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>      | ระบุรายละเอียดดังนี้<br>- ชื่อกลุ่มงาน<br>- ชื่อพัสดุ<br>- เหตุผลความจำเป็นที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>- วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>- งบประมาณ<br>- โครงการ<br>- เสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ<br>- เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ๑ วัน    | หัวหน้ากลุ่มต่างๆ (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เสนอผู้อำนวยการกอง ห้องปฏิบัติการ สาธารณสุขกรมอนามัย |
|              | <div data-bbox="233 1010 662 1115" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ตรวจสอบ<br>๑.แผนจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒.ชื่อพัสดุ<br>๓.ความครบถ้วนของเอกสาร<br>๓.๑ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ<br>๓.๒ แบบฟอร์มผลประโยชน์ทับซ้อน<br>๓.๓ โครงการและแผนจัดซื้อจัดจ้าง   |          | เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  |


| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ  | จุดควบคุม   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------|---|---|----------|--|
|              |    | ระบุรายละเอียดดังนี้<br>- ชื่อกลุ่มงาน<br>- ชื่อพัสดุ<br>- เหตุผลความจำเป็นที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>- วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>- เสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ   |
|              |   | ตรวจสอบ<br>- ชื่อกลุ่มงาน<br>- ชื่อพัสดุ<br>- เหตุผลความจำเป็นที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>- วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>- เสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ              |          | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                                    |
|              |  |   | ๑ วัน    | ผู้อำนวยการกอง<br>ห้องปฏิบัติการ<br>สาธารณสุขกรม<br>อนามัย |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ   | จุดควบคุม  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------|--|--|----------|--|
|              |   | ระบุรายละเอียดดังนี้<br>- ชื่อกลุ่มงาน<br>- ชื่อพัสดุ<br>- รายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ   |
|              |   | ตรวจสอบ<br>- ชื่อกลุ่มงาน<br>- ชื่อพัสดุ<br>- รายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ              |          | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                                    |
|              |  |  | ๑ วัน    | ผู้อำนวยการกอง<br>ห้องปฏิบัติการ<br>สาธารณสุขกรม<br>อนามัย |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ  | จุดควบคุม  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------|---|--|----------|--|
|              |   | <p>จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP รายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เหตุผลความจำเป็น</li> <li>๒. รายละเอียดพัสดุ</li> <li>๓. ราคาากลางของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๔. วงเงินที่จะซื้อจ้าง</li> <li>๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานแล้วเสร็จ</li> <li>๖. วิธีที่จะซื้อจ้าง</li> <li>๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ</li> </ol> <p>เสนอผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ</p> | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ   |
|              |  |  | ๑ วัน    | ผู้อำนวยการกอง<br>ห้องปฏิบัติการ<br>สาธารณสุขกรม<br>อนามัย |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ   | จุดควบคุม   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------|--|---|----------|--|
|              | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           เจริญจากตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ<br/>ขายหรือรับจ้างโดยตรง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | เจ้าหน้าที่เจรจาตกลง<br>ราคากับผู้ประกอบการที่มี<br>อาชีพหรือรับจ้างนั้น<br>โดยตรงและรายงานผล<br>การพิจารณาต่อหัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ   | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ   |
|              | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                       | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเสนอ<br>ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>ทำประกาศผู้ชนะการ<br>เสนอราคา ในระบบ e-GP<br>และประกาศเว็บไซต์<br>กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์<br>หน่วยงานและปิดประกาศ<br>ที่ปิดประกาศของ<br>หน่วยงาน | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>และผู้อำนวยการกอง<br>ห้องปฏิบัติการ<br>สาธารณสุขกรม<br>อนามัย |
|              | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                 | ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม<br>ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่ง<br>จ้าง  | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ<br>ผู้อำนวยการกอง<br>ห้องปฏิบัติการ<br>สาธารณสุขกรม<br>อนามัย                               |

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ   | จุดควบคุม   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ  |
|----------|--|---|----------|---|
|          |   | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>  | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ  |
|          |   | <p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา รายละเอียดของงานให้ชัดเจนและลงลายมือชื่อทั้งผู้ส่งและผู้รับให้ตรงตามใบขอซื้อ/ขอจ้าง</p>  | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ             |
|          |  | <p>ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีตรวจแล้วผ่าน</li> </ul> <p>ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน</li> </ul> <p>ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง</p> |          | ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ   | จุดควบคุม   | ระยะเวลา     | ผู้รับผิดชอบ  |
|--------------|--|---|--------------|---|
|              | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/<br/>รายงานการตรวจการจ้าง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ<br/>รับพัสดุและจัดทำรายงาน<br/>การตรวจรับพัสดุ/ตรวจ<br/>รับงานจ้าง</p> | <p>๑ วัน</p> | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ<br/>ผู้อำนวยการกอง<br/>ห้องปฏิบัติการ<br/>สาธารณสุขกรม<br/>อนามัย</p> |
|              | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดชุดส่งเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> </div>  | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดชุด<br/>เอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน<br/>ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p>              | <p>๑ วัน</p> | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>   |