

หน่วยงาน: งานพัสดุ สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	หน่วยงาน ต่างๆ	หน่วยงานส่งเรื่องที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง ตามที่ได้ประมาณการ		ประสานงาน กับ จนท.พัสดุ
2	จนท.พัสดุ	จัดทำขออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ราคาากลาง , คณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะของการจัดซื้อ/จัดจ้าง	5 วัน	
3	หน.หน่วย/ หน.สำนักงาน	ส่งเอกสารผ่านหัวหน้างานแผน/ งานธุรการ/หัวหน้าสำนักงาน	1-2 วัน	
4	เลขานุการ คณะฯ	เห็นชอบ		
		ไม่เห็นชอบ		
5	ป.ร./คณะ กรรม, จนท. พัสดุ	อนุมัติ		
		ไม่อนุมัติ		
6	จนท.พัสดุ	กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณ	3-7 วัน	
7	หน.หน่วย/ หน.สำนักงาน	เห็นชอบ		
		ไม่เห็นชอบ		
8	จนท.พัสดุ	จัดทำเอกสาร ปร.4 5 6 ,ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) , ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (e-budget)	1-3 วัน	หน.งานแผน ตรวจสอบ งบประมาณ สำหรับการ จัดซื้อ/จ้าง
9	หน.หน่วย/ หน.สำนักงาน	มีงบประมาณ		
		ไม่มีงบประมาณ		
10	จนท.พัสดุ	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง		
11	เลขานุการ คณะฯ	เห็นชอบ		
		ไม่เห็นชอบ		
12	จนท.พัสดุ	อนุมัติ		
		ไม่อนุมัติ		
13	จนท.พัสดุ	จัดทำเอกสาร ปร.4 5 6 ,ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) , ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (e-budget)	1-3 วัน	
14	หน.หน่วย/ หน.สำนักงาน	มีงบประมาณ		
		ไม่มีงบประมาณ		
15	จนท.พัสดุ	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง		
16	เลขานุการ คณะฯ	เห็นชอบ		
		ไม่เห็นชอบ		
17	จนท.พัสดุ	อนุมัติ		
		ไม่อนุมัติ		
18	จนท.พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อ ,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ,รายงานผลการพิจารณา , ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP ตามระเบียบ ฯ เช่น ตกลงราคา / สอบราคา / ประกวดราคา	3-7 วัน	ประสานงาน กับ บ. เพื่อขอ ใบเสนอราคา
19	เลขานุการ คณะฯ	เห็นชอบ		
		ไม่เห็นชอบ		
20	จนท.พัสดุ	อนุมัติ		
		ไม่อนุมัติ		
21	จนท.พัสดุ	ออกใบสั่งซื้อ (ใบ PO + PR ในระบบ Ax)		
22	จนท.พัสดุ/ จนท.พัสดุ	จนท.พัสดุ หน่วยงานที่ส่งต้นเรื่อง สั่งซื้อ/จ้าง ส่งของ	ตามกำหนด ของ บ.	ประสานกับ บ. ที่ตกลงจัดซื้อ/ จัดจ้าง
23	จนท.พัสดุ	ออกใบตรวจรับ ,ใบขอเบิกเงิน ในระบบ Ax	1-2 วัน	
24	เลขานุการ คณะฯ	เห็นชอบ		
		ไม่เห็นชอบ		
25	จนท.พัสดุ ธุรการคณะ แพทยศาสตร์	อนุมัติ		
		ไม่อนุมัติ		
26	จนท.พัสดุ	สำเนาเอกสาร	2-3 วัน	จนท.พัสดุ ตรวจสอบ เอกสารก่อน ส่งเบิก
27	จนท.พัสดุ	ส่งเอกสารเบิกที่ งานกองคลังมหาวิทยาลัย		