จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข)
งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี

วัตถุประสงค์ : **เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่	**๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง**	๑. จัดทำแผนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ หลังจากได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ดำเนินการ ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องเสนอทุกครั้ง	๑ วัน
เจ้าหน้าที่	**๒. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)**	๑.กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ๒.รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ๓. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน)	๓ วัน
เจ้าหน้าที่	**๓. จัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง**	๑.ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน
เจ้าหน้าที่	**๔. คัดเลือกผู้รับจ้าง**	๑.เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	๓ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่	๕. จัดทำรายงานผลการพิจารณาตกลงราคา	๑.จัดทำรายงานผลการพิจารณาราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง	๓ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๖. ประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	๑. ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่	๗. ทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (แล้วแต่กรณี) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม	๒ วัน
คณะกรรมการตวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่	๘.ตรวจรับพัสดุ และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMIS	๑.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ๒.สร้างสัญญา PO ในระบบ GFMIS	๑ วัน ๑ วัน
		รวมระยะเวลา	๑๘ วัน