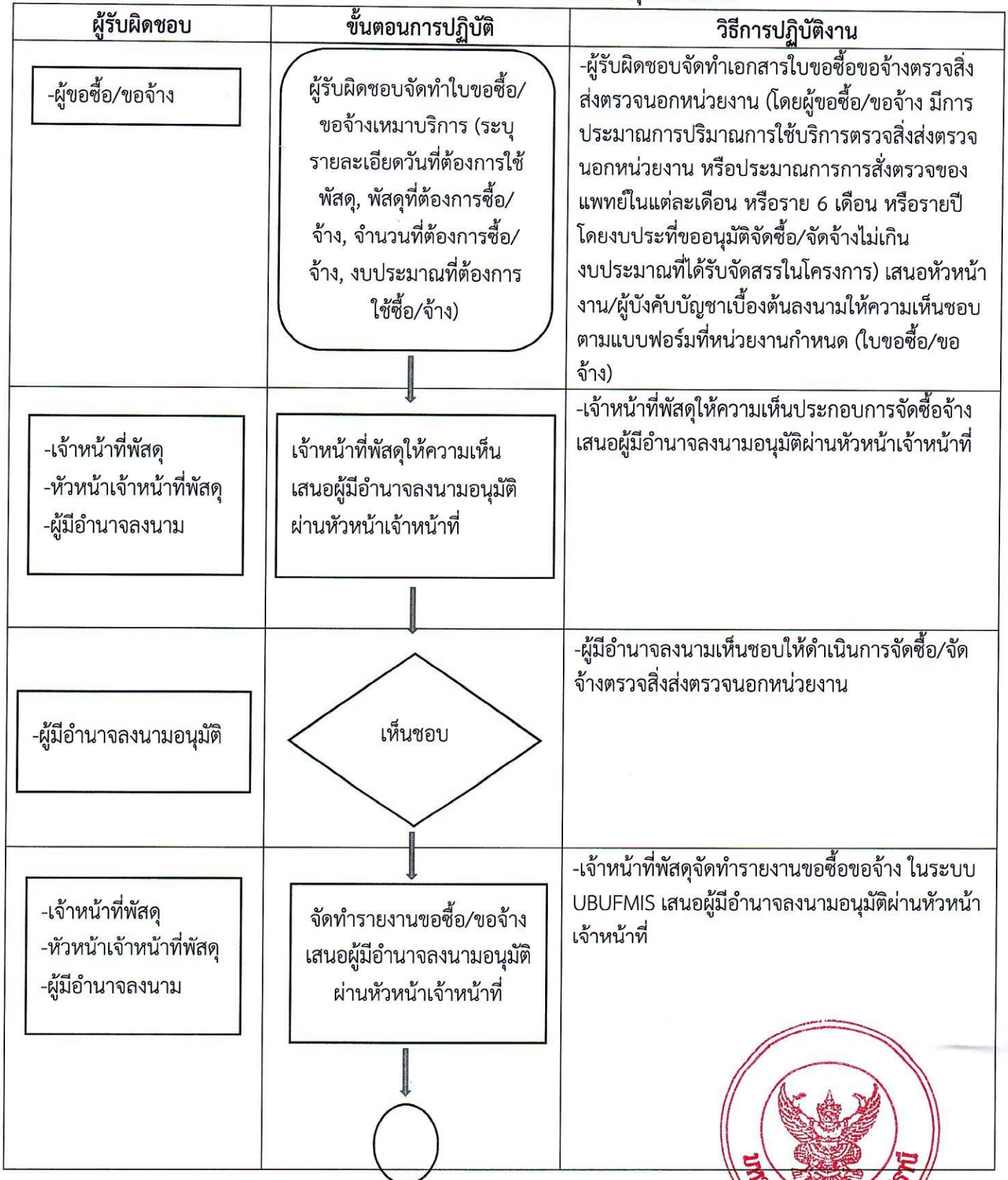


FLOW CHART

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณี การจ้างเหมาบริการตรวจสอบสิ่งส่งตรวจนอกหน่วยงานให้เอกชนดำเนินการ
สำหรับใช้ในหน่วยงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติงาน
-ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เห็นชอบ	-ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจนอกหน่วยงาน
-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง	ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ	-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคา โดยบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (กรณีเกิน 5,000 บาท) -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP -เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน e- procurement of ubonrachathani university และปิดประกาศที่ หน่วยงาน(วิทยาลัยแพทย์ฯ) -เจ้าหน้าที่พัสดบันทึกประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคารายไตรมาส (กรณีไม่ถึง 5,000 บาท) -ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง ดำเนินการส่งสิ่งส่งตรวจให้ หน่วยงานเอกชนดำเนินการ ภายในวงเงินที่ได้รับ อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง
-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	ตรวจรับ พัสดุ	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างเหมาบริการตรวจ สิ่งส่งตรวจนอกหน่วยงาน) -เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารใบตรวจรับ/เบิกจ่าย ใน ระบบ UBUFMIS ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลง นาม
-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่า พัสดุ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	-เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่า พัสดุให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติงาน
-ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	อนุมัติ	-ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าพัสดุ

สิ้นสุด

