

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณแจ้งความ ต้องการใช้	หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณเสนอเรื่อง ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ มายังงานพัสดุ	หน่วยงานที่ต้องการใช้ พัสดุ	
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และเสนอขอ ความเห็นชอบ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมี รายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะ จัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด -จัดทำหนังสือขออนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของ โรงพยาบาล และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามแผนและขั้นตอน ตามระเบียบการจัดซื้อจัด จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	