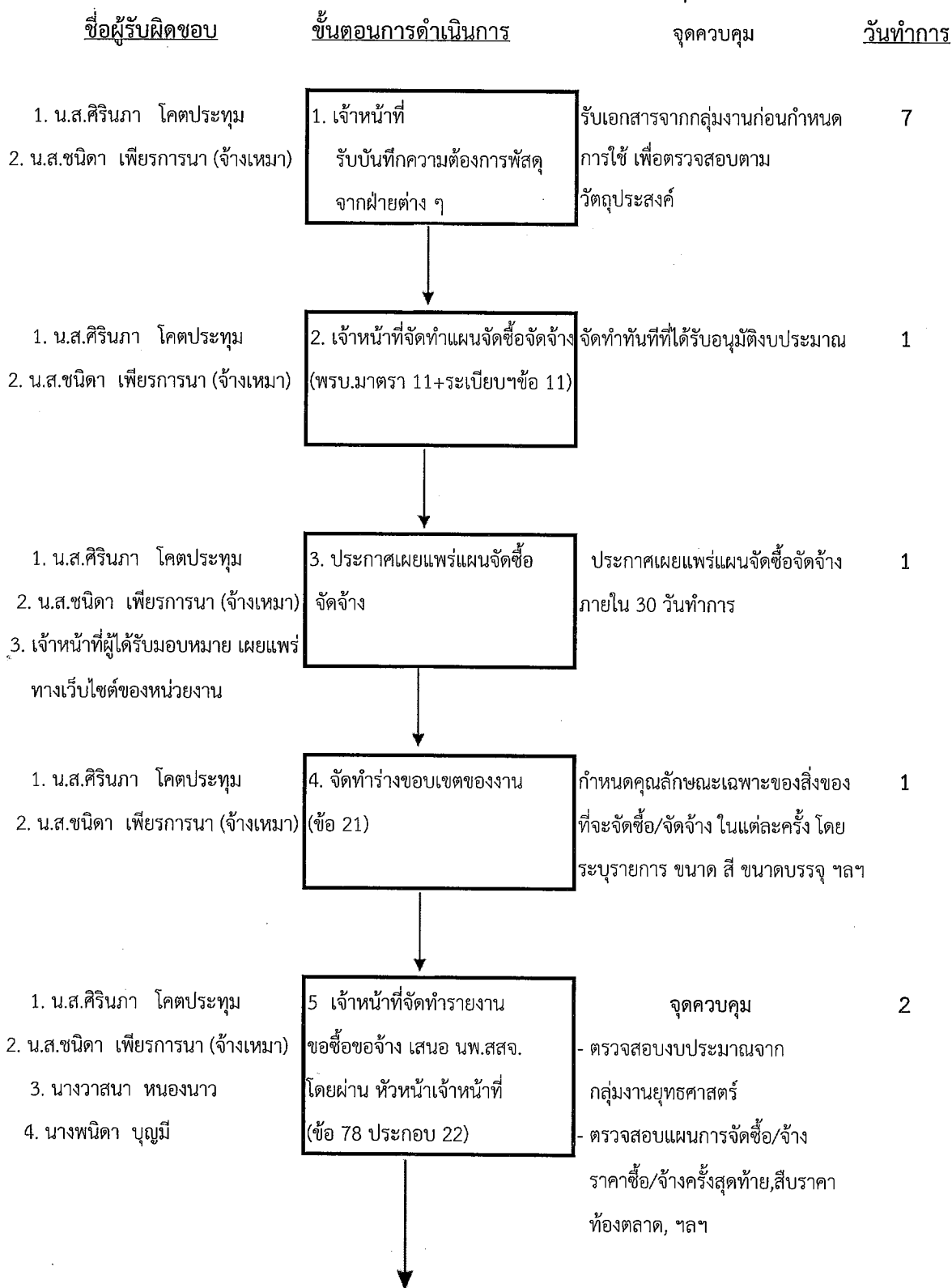
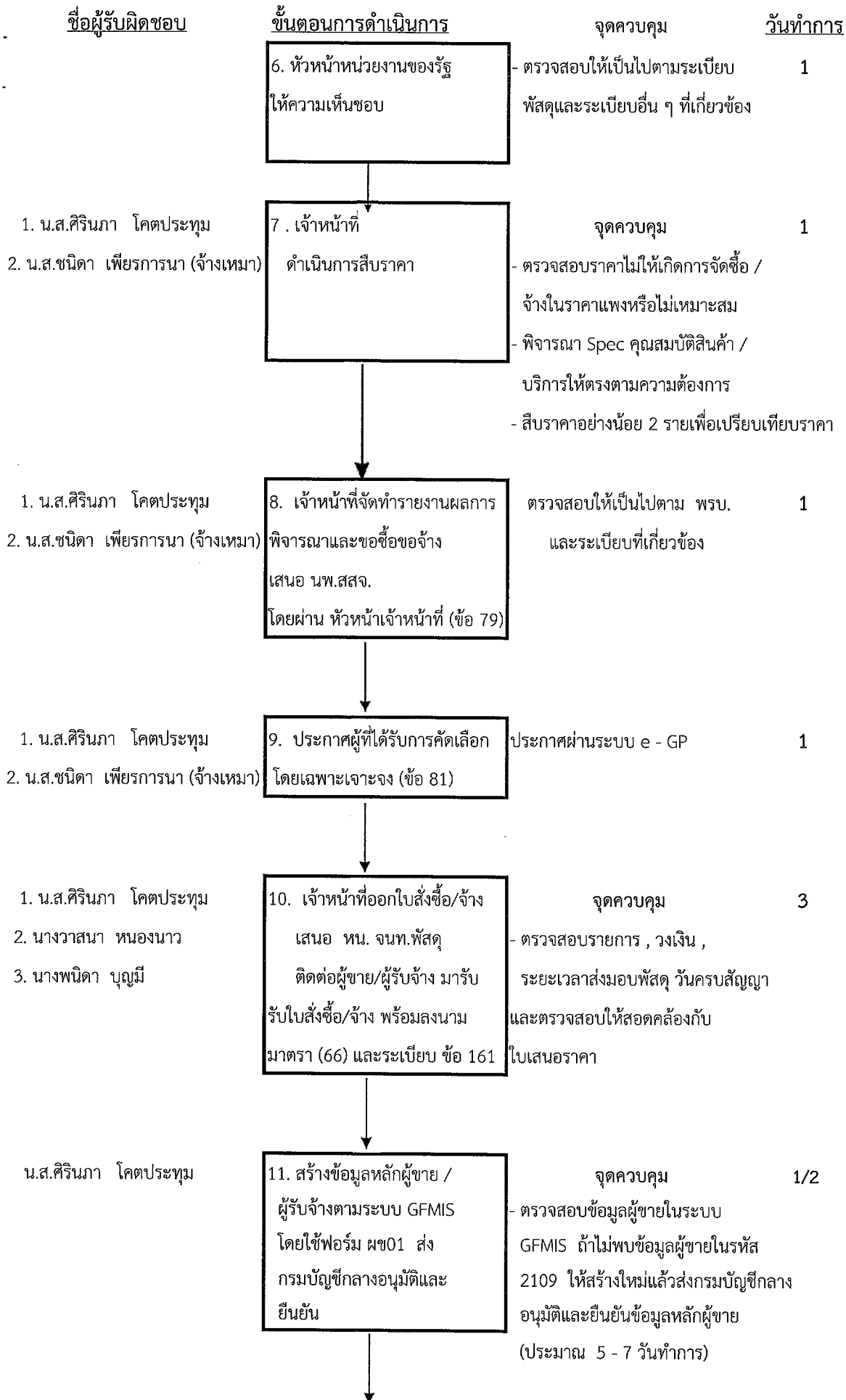
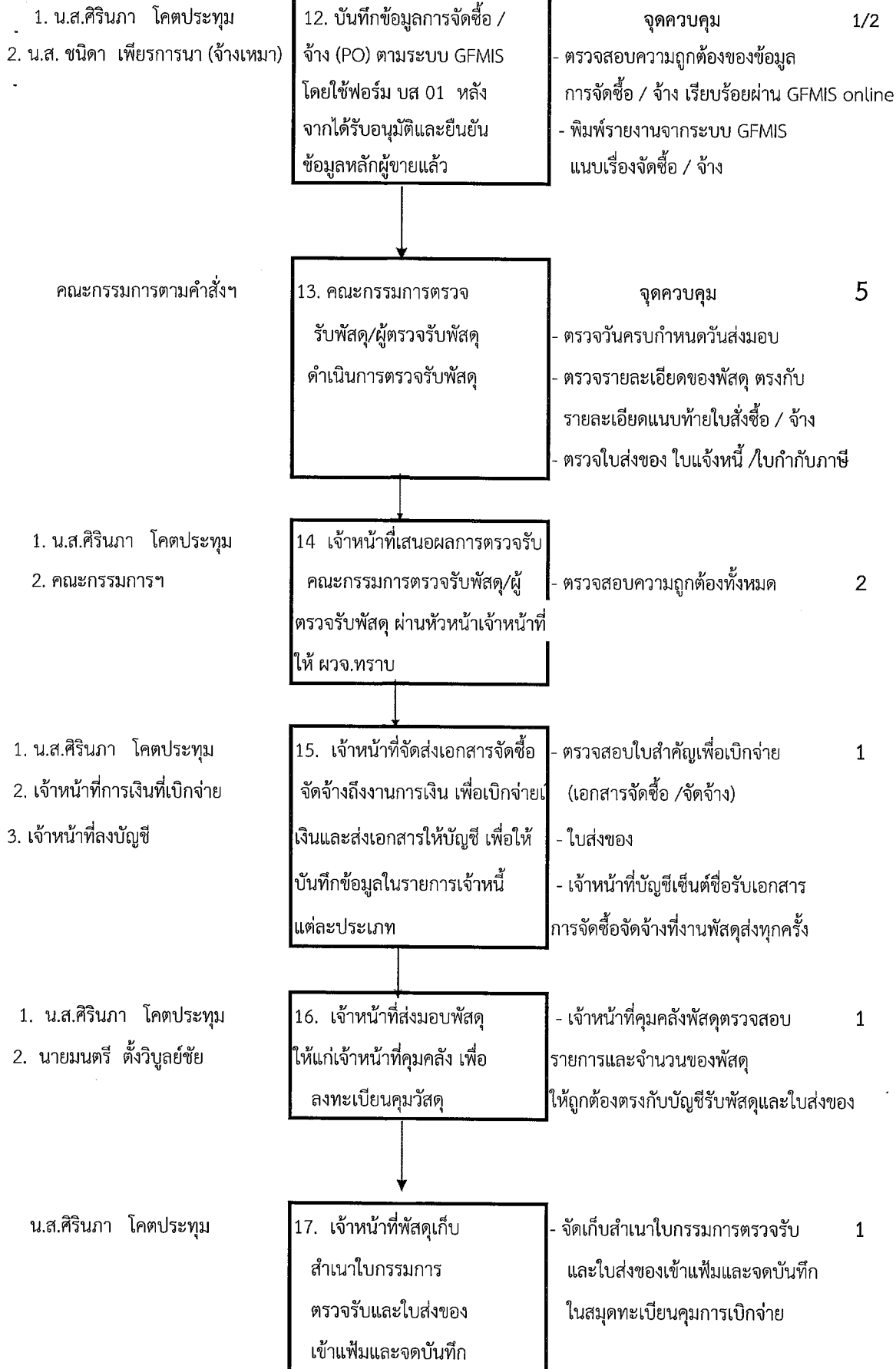


การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีที่พักกลางดำเนินการ)







รวมระยะเวลาดำเนินการ 23 วัน

*หมายเหตุ ระยะเวลานี้อาจเปลี่ยนแปลงได้
ขึ้นอยู่กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง/ผู้มีอำนาจลงนาม

การออกใบสั่งซื้อ / จ้าง

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

วันทำการ

1. น.ส.ศรินภา โคตประทุม
2. นายวรุฒ อุไรพันธุ์
3. นางรัตนา ปาลวัฒน์
4. นางวาสนา หนองนา
5. นางพนิดา บุญมี

1. เจ้าหน้าที่รับบันทึก
รายงานขอซื้อ/จ้างที่ได้รับ
อนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจ

2. เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบวิธีการจัด
ซื้อ / จ้างให้ถูกต้อง
กับวงเงินที่ขอซื้อ / จ้าง

จุดควบคุม

1

- ตรวจรายละเอียดดังนี้
- รายละเอียดในรายงานขอซื้อ / จ้าง ถูกต้องตามมาตรา 66 ระเบียบ ข้อ 161
 - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ / จ้าง ในบันทึกตรงกับใบเสนอราคา
 - จำนวนเงินในบันทึกตรงกับใบเสนอราคา
 - วิธีการจัดซื้อ/จ้าง ถูกต้องตรงกับวงเงินตามระเบียบพัสดุ
 - ในกรณีจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานต้องตรวจว่าราคาที่จัดซื้อไม่เกินราคามาตรฐาน

3. เจ้าหน้าที่ออก
ใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

จุดควบคุม

1

- นำเรื่องอนุมัติซื้อ / จ้าง ไปคุมหรือตั้งงบประมาณก่อนทำสัญญาซื้อ / จ้าง

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ลงนามในใบสั่ง
ซื้อ / จ้าง

จุดควบคุม

ขั้น 4 - 5

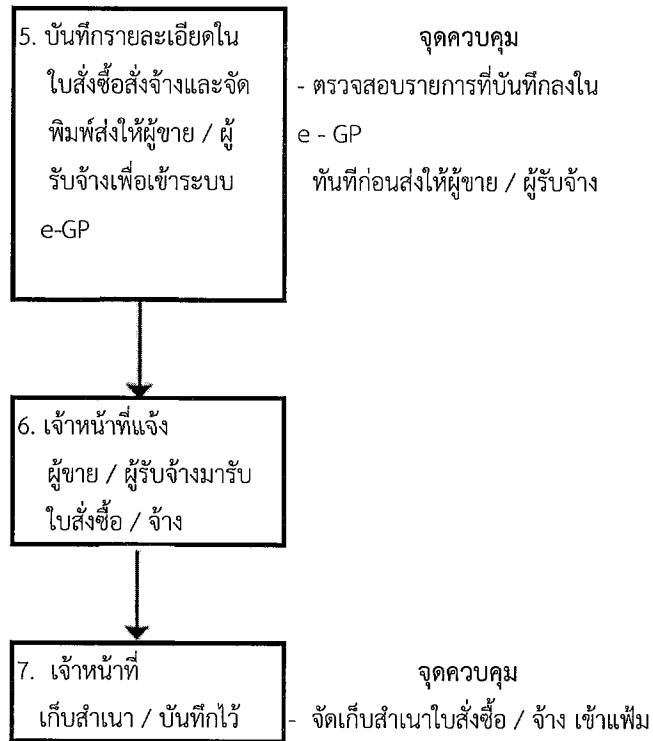
- ตรวจสอบรายละเอียดในใบสั่งก่อนลงนามในใบสั่งซื้อ / จ้าง

1

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

วันทำการ



รวมระยะเวลาดำเนินการ

3 วัน

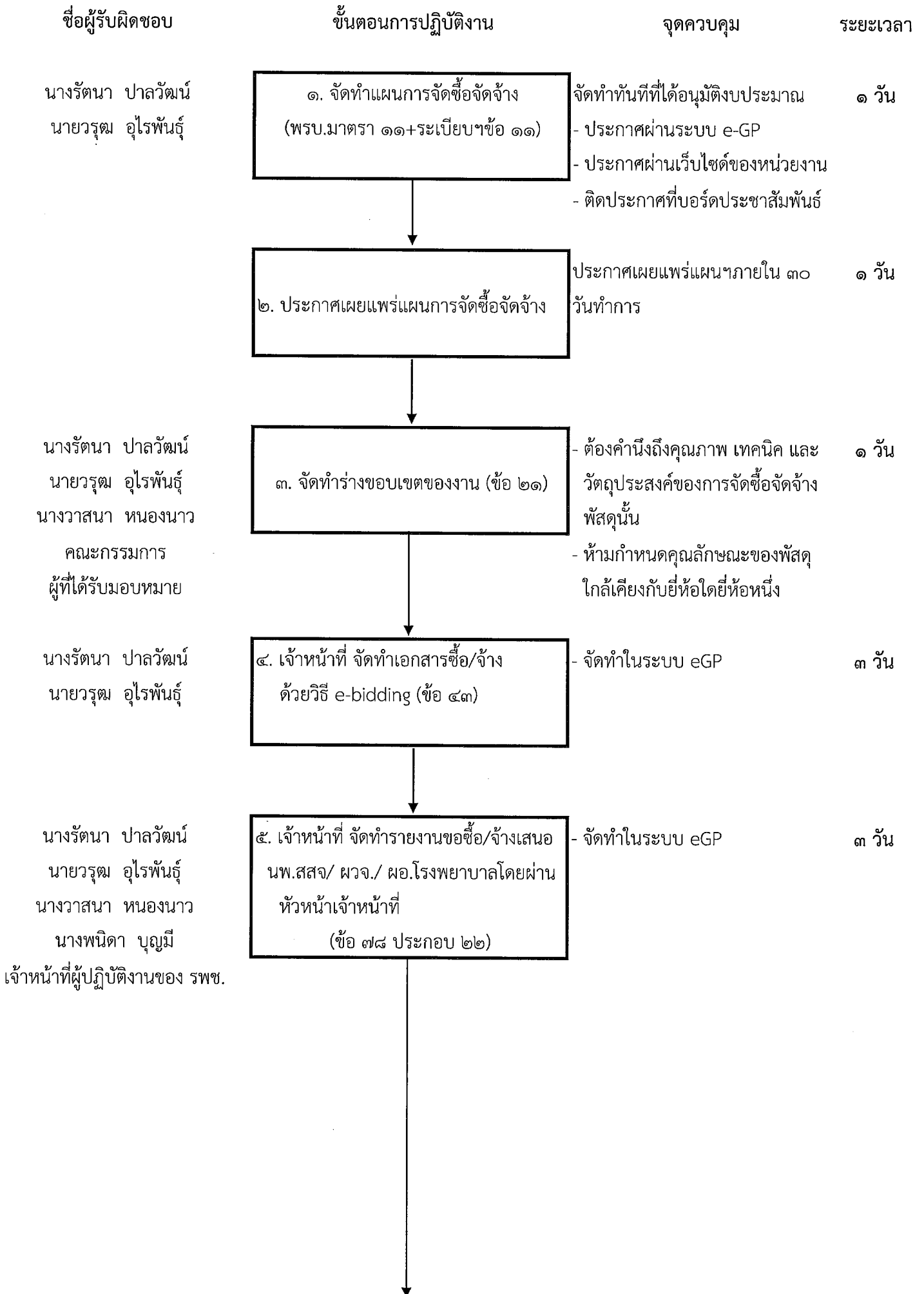
ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ๑ เจ้าหน้าที่รวบรวมความต้องการ การใช้พัสดุจากแต่ละหน่วยเบิกเป็นรายเดือน
- ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบปริมาณพัสดุที่มีอยู่ในคลังว่ามีเพียงพอสำหรับจ่ายพัสดุให้แต่ละหน่วยเบิกหรือไม่ กรณีที่ไม่เพียงพอให้จัดซื้อเพิ่ม
- ๓ รวบรวมรายการที่ต้องจัดซื้อเพิ่ม โดยจัดซื้อ stock ไว้ไม่เกิน ๓ เดือน
- ๔ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะที่ต้องการของสิ่งนั้น
- ๕ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการขอซื้อ/จ้างในระบบ eGP เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยต้องมีการตรวจสอบรายการและปริมาณจัดซื้อจากแผนการจัดซื้อพัสดุแต่ละประเภท ตรวจสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย รวมทั้งการสืบราคาจากท้องตลาด และปฏิบัติตาม พรบ.พัสดุและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการสืบราคา โดย
 - สืบราคาจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง โดยขอใบเสนอราคาอย่างน้อย ๑ ราย และเพื่อเปรียบเทียบราคาว่ารายใดเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ให้สืบอีก ๑ ราย หรือจะสืบราคาทางโทรศัพท์ แล้วบันทึกไว้เป็นการภายในก็ได้ สำหรับบางรายการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ เพื่อตรวจสอบราคาไม่ให้เกิดการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในราคาแพง หรือไม่เหมาะสม
 - พิจารณา Spec. คุณสมบัติสินค้า / บริการ ให้ตรงตามความต้องการ
- ๗ เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จ้างเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยระบุ วงเงินที่ได้รับการอนุมัติตามแผนจัดซื้อพัสดุแต่ละประเภท จำนวนเงินจัดซื้อในครั้งนั้นและ วงเงินคงเหลือยกไป และปฏิบัติตาม พรบ.พัสดุและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘ ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยประกาศผ่านระบบ e-GP
- ๙ เจ้าหน้าที่ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยตรวจสอบรายการ , วงเงิน , คิดวันครบกำหนดส่งของในใบสั่งซื้อ/จ้าง ตรวจสอบให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา วงเงิน , ระยะเวลาส่งมอบก่อนลงนามผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๑๐ เจ้าหน้าที่งานติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ / จ้าง และลงนามผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ในใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยเร็ว เพื่อจะได้ของมาใช้ตามแผนและทันต่อความต้องการ

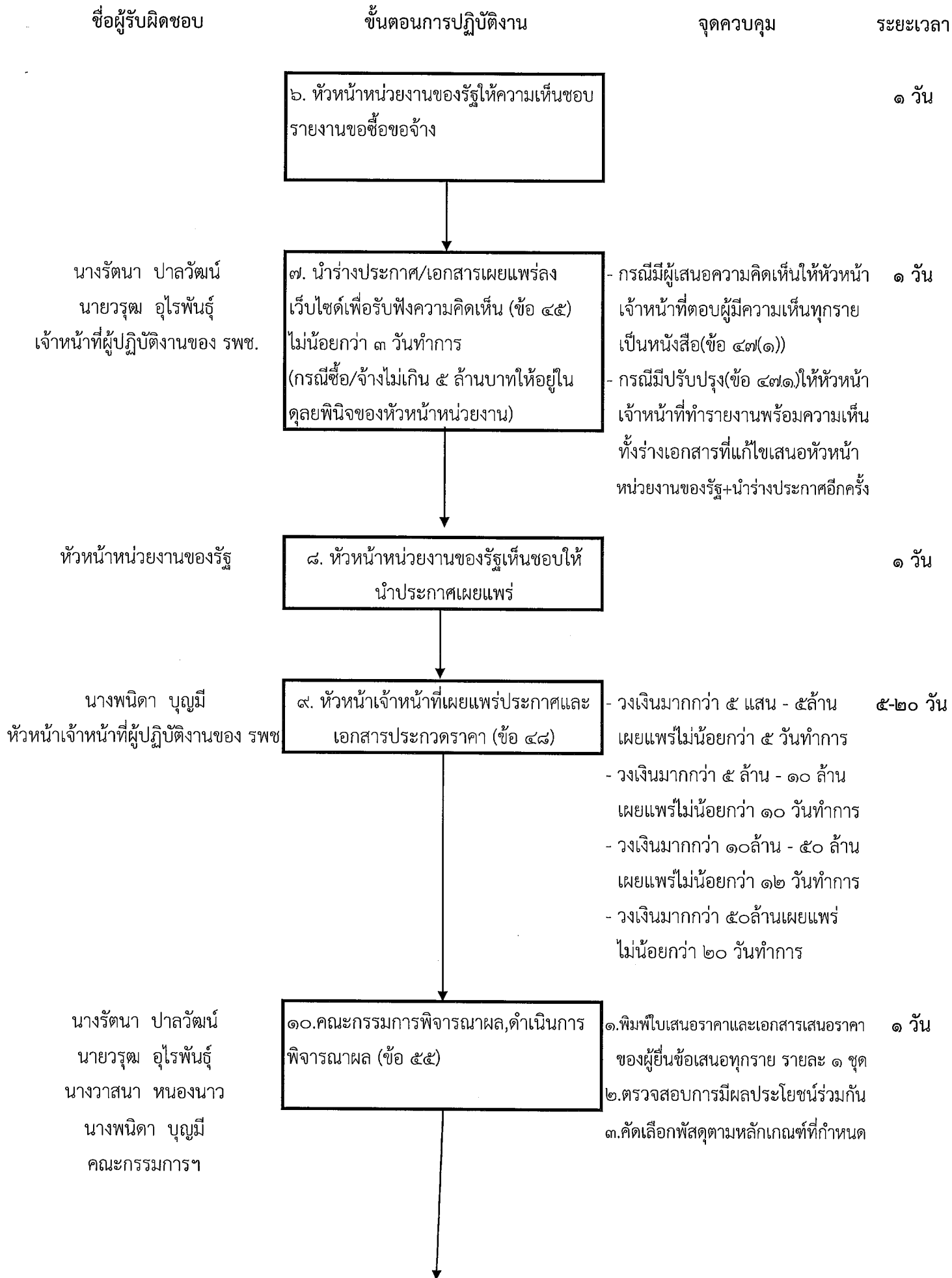
ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ๑๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดย
- ตรวจวันครบกำหนด วันส่งมอบ
 - ตรวจรายละเอียดของพัสดุ ตรงกับรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ / จ้าง
- เจ้าหน้าที่ จัดทำใบกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอให้คณะกรรมการฯ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ลงนาม และเสนอผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาลเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้
- รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่
 - ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับ ตรงตามระเบียบฯ
- ๑๒ เจ้าหน้าที่ ลงบัญชีรับพัสดุแยกแต่ละประเภท โดยการลงบัญชีต้องถูกต้อง ตรงกับใบสั่งซื้อ
- ๑๓ เจ้าหน้าที่ ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับเข้าคลังต่อไป โดยเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุตรวจสอบ รายการและจำนวน ของพัสดุให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรับพัสดุและใบส่งของ
- ๑๔ เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลในรายการเจ้าหน้าที่รายเดือนโดยแยกแต่ละประเภทของพัสดุ จากนั้นพิมพ์ใบรายการ เจ้าหน้าที่ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี พร้อมให้เจ้าหน้าที่บัญชีเซ็นชื่อรับเอกสารการจัดซื้อ/จ้างในบัญชีรับพัสดุ ทุกครั้ง

การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธี e-bidding



การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธี e-bidding (ต่อ)



การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธี e-bidding (ต่อ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑. คณะกรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณาความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ(ข้อ ๕๕(๔))		๑ วัน
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)		๑ วัน
นางรัตนา ปาลวัฒน์ นายวรุฒ อุไรพันธ์ เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมฯ เจ้าหน้าที่งานธุรการฯ	๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(ข้อ ๕๙)	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผ่านระบบ e-GP - ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ 	๑ วัน
นางรัตนา ปาลวัฒน์ นายวรุฒ อุไรพันธ์	๑๔. เจ้าหน้าที่ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา๖๖) และระเบียบฯข้อ ๑๖๑ (อุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ) 	๘ วัน
นางรัตนา ปาลวัฒน์ นายวรุฒ อุไรพันธ์	๑๕. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอเชิญผู้ขาย /ผู้รับจ้าง มารับสัญญาฯ พร้อมลงนาม (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑		๑ วัน
นางรัตนา ปาลวัฒน์ นายวรุฒ อุไรพันธ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นางพนิดา บุญมี หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รพช.	๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่เสนอผลการตรวจรับถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจวันครบกำหนด วันส่งมอบ - ตรวจรายละเอียดของพัสดุ ตรงกับรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ / จ้าง - ตรวจใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - ตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง) 	๕ วัน

การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธี e-bidding (ต่อ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นางรัตนา ปาลวัฒน์ นายวรุตม์ อุไรพันธ์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๗. เจ้าหน้าที่ ลงบัญชีรับพัสดุ</div>	- การลงบัญชีถูกต้อง ตรงกับใบสั่งซื้อและใบส่งของ	๑ วัน
นางรัตนา ปาลวัฒน์ นายวรุตม์ อุไรพันธ์ นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๘. เจ้าหน้าที่ ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ คุมคลังพัสดุ</div>	- เจ้าหน้าที่ คุมคลังพัสดุดตรวจสอบรายการและจำนวนของพัสดุให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรับพัสดุและใบส่งของ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๙. เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลในรายการ เจ้าหน้าที่รายเดือนแยกแต่ละประเภท ส่งมอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ให้ เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกเจ้าหน้าที่ต่อไป</div>	- เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารการจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่บัญชีพร้อมใบรายการเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง - เจ้าหน้าที่บัญชีเซ็นชื่อรับเอกสารการจัดซื้อ/จ้างที่บัญชีรับพัสดุทุกครั้ง	๑ วัน
รวม			๓๘-๕๓ วัน

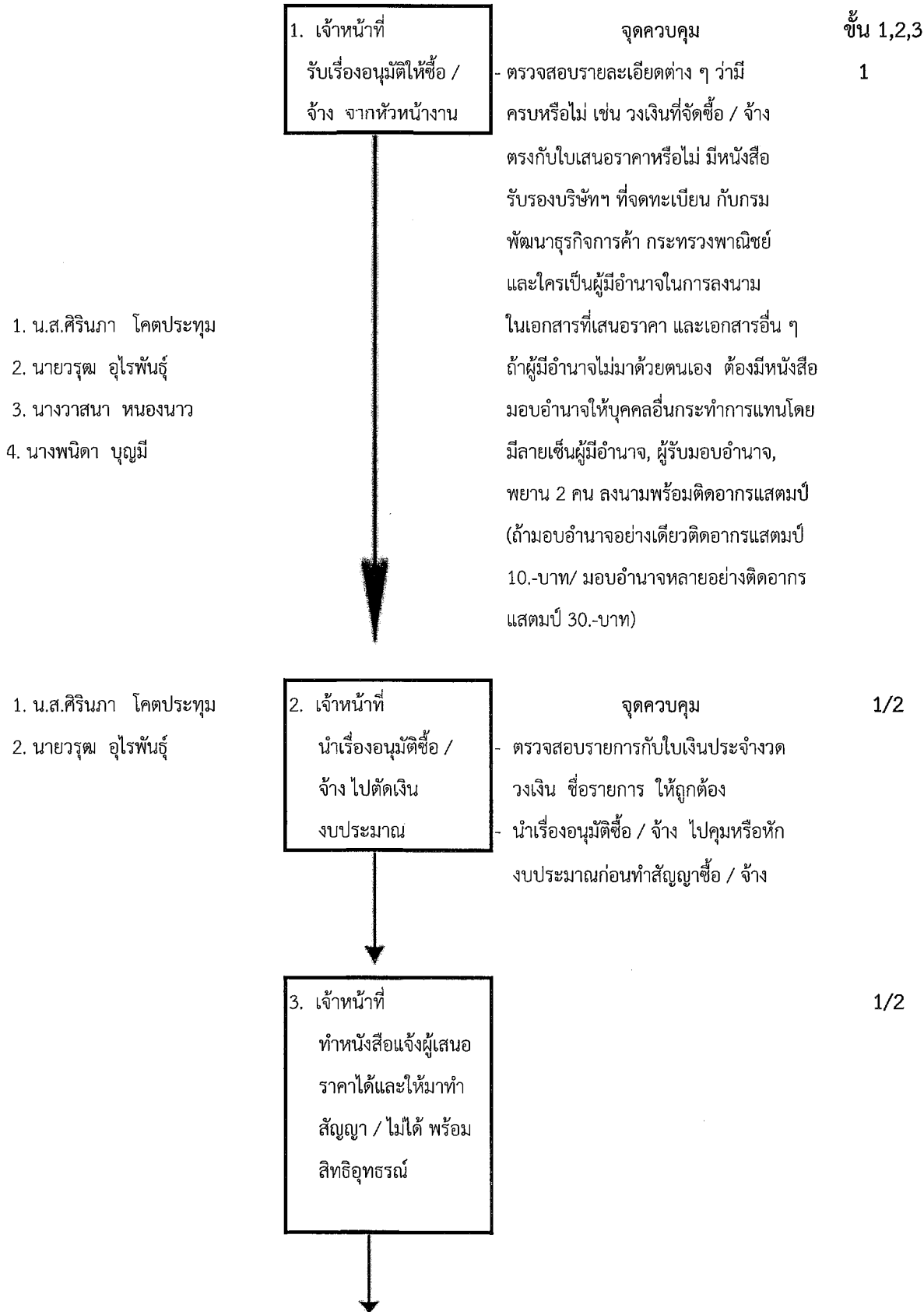
*หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑๖ ไม่นับรวมเวลาส่งมอบของ

การทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

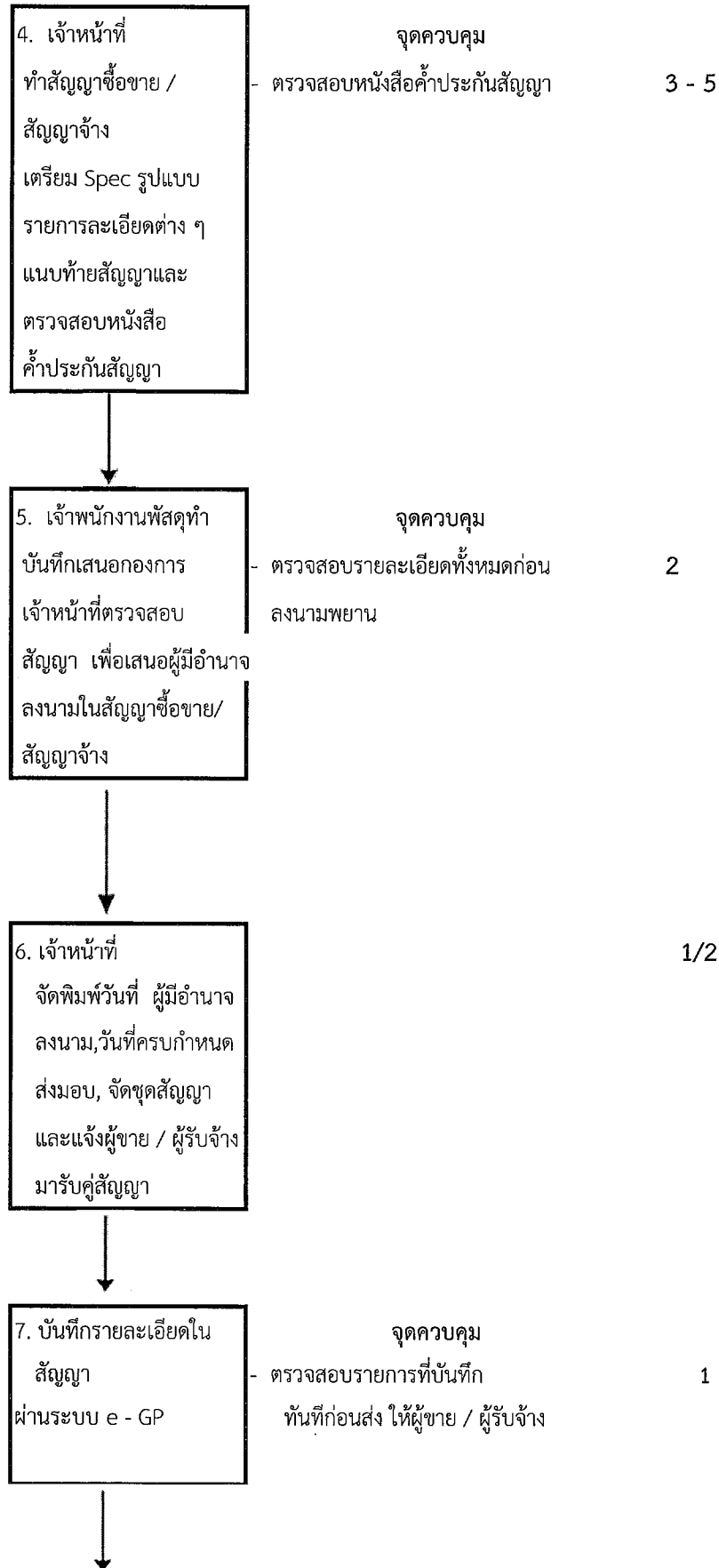
วันทำการ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

วันทำการ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

วันทำการ

8. เจ้าหน้าที่
บันทึกในสมุดทะเบียน
คุมสัญญาซื้อขาย/จ้าง
และจัดเก็บสำเนาสัญญา
ซื้อ/จ้าง ของแต่ละปี

จุดควบคุม

- บันทึกรายละเอียดของสัญญา
ในสมุดทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย / จ้าง
- จัดเก็บสำเนาสัญญาซื้อ / จ้าง

ชั้น 8 -11

1/2

9. เจ้าหน้าที่
จัดส่งหนังสือค้ำประกัน
สัญญาให้ฝ่ายการเงิน
พร้อมลงทะเบียน

1/2

10. เจ้าหน้าที่ทำ
บันทึกส่งสำเนาสัญญา
แจ้งเจ้าของ
เรื่องพร้อมทั้งแจ้ง
คณะกรรมการตรวจรับ

1/2

12. เจ้าพนักงานพัสดุ
ตรวจสอบทะเบียนคุม
สัญญาว่ามีสัญญาใดครบ
กำหนดรับประกันความ
ชำรุดบกพร่อง

จุดควบคุม

- ตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย /
สัญญาจ้างว่ามีสัญญาใดที่ครบ
กำหนดการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง

1

13. เจ้าหน้าที่
จัดเก็บสำเนابันทึก
อนุมัติคืนหลักประกัน
สัญญาของแต่ละปี

จุดควบคุม

- จัดเก็บสำเนาบันทึกอนุมัติเข้าแฟ้ม
และลงทะเบียนในสมุดทะเบียนคุม
สัญญาซื้อขาย / จ้าง

รวมระยะเวลาดำเนินการ

11 - 13 วัน

การควบคุมวัสดุ

<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>ระยะเวลา</u>
นางสาวศิริณา โคตประทุม นางสาวชนิดา เพียรภรรณา นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย	๑. เจ้าหน้าที่(ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และส่งสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)		๑ วัน
นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย	๒. เจ้าหน้าที่(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับพัสดุ จัดเก็บในคลังพัสดุและบันทึกการรับพัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ - ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับพัสดุ (ใบส่งของ) - บันทึกการรับวัสดุใน Stock Card - จัดเก็บวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด 	๑ วัน
นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย	๓. เจ้าหน้าที่(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) บันทึกการรับพัสดุในบัญชีวัสดุตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) โดยแยกเป็นแต่ละรายการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการรับพัสดุในบัญชีวัสดุ ก่อนที่จะมีการตัดจ่าย 	๑ วัน
รวม			๓ วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การควบคุมวัสดุ

เจ้าหน้าที่(ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และส่งสำเนาใบส่งของให้เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)

เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับวัสดุและตรวจสอบจำนวนพัสดุกับใบส่งของ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำพัสดุดังกล่าวจัดเก็บในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และบันทึกการรับวัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) แยกแต่ละรายการ โดยต้องมีการลงบันทึกการรับพัสดุก่อนการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมวัสดุ

หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

Stock Card

บัญชีวัสดุ

การควบคุมครุภัณฑ์

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
นางรัตนา ปาลวัฒน์ นางสาวศิริณา โคตประทุม นายวรุฒ อุไรพันธุ์	๑. เจ้าหน้าที่(คุมครุภัณฑ์) รับครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของจากเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดซื้อ)	- ตรวจรายละเอียดของครุภัณฑ์กับใบส่งของ และบัญชีรับครุภัณฑ์	๑ วัน
นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย	๒. เจ้าหน้าที่(คุมครุภัณฑ์)บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในบัญชีครุภัณฑ์ และโปรแกรมค่าเสื่อมครุภัณฑ์	- บันทึกการรับครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และโปรแกรมค่าเสื่อมครุภัณฑ์	๑ วัน
นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย	๓. เจ้าหน้าที่พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ออกจากระบบจัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน	๑/๒
นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย	๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียนเลขรหัสสินทรัพย์ที่ตัวครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และมอบให้หน่วยงานที่ขอจัดซื้อนำไปใช้		๑/๒

รวมระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การควบคุมครุภัณฑ์

- ๑ เจ้าหน้าที่(คุมครุภัณฑ์) รับครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ผ่านการตรวจรับ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของจากเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดซื้อ)
- ๒ เจ้าหน้าที่(คุมครุภัณฑ์)บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในบัญชีครุภัณฑ์ และโปรแกรมค่าเสื่อมครุภัณฑ์
- ๓ เจ้าหน้าที่พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินออกจากระบบจัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียนเลขรหัสสินทรัพย์ที่ตัวครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และมอบให้หน่วยงานที่ขอจัดซื้อนำไปใช้

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมครุภัณฑ์

- ๑ หลักฐานการรับครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ใบส่งของ) ยกเว้นเกณฑ์คงค้าง
- ๒ บัญชีรับครุภัณฑ์
- ๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การควบคุมการจ่ายวัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละกลุ่มงาน นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย	๑. เจ้าหน้าที่(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับใบเบิกวัสดุจากแต่ละแผนก พร้อมทั้งระบุเลขที่กำกับใบเบิก	- ระบุเลขที่กำกับใบเบิก	๑ วัน
นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย นางวาสนา หนองนาว	๒. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุและเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ	- หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติจ่ายใบเบิกวัสดุ	๑ วัน
นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย	๓. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและบันทึกการจ่ายใน Stock Card	- บันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock Card เพื่อคุมยอดวัสดุ	๑ วัน
นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย	๔. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกวัสดุ	- บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ - จัดเก็บใบเบิกวัสดุเรียงตามลำดับ	๑ วัน
นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย นางสาวศิริณา โคตประทุม นางพนิดา บุญมี	๕. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) สำนวจปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และในบัญชีวัสดุทุกสิ้นเดือนแจ้งเจ้าหน้าที่(จัดซื้อ)เพื่อทำรายงานและเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบและสั่งการต่อไป		๑ วัน

รวม ๕ วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การควบคุมการจ่ายวัสดุ

กรณีจ่ายวัสดุ

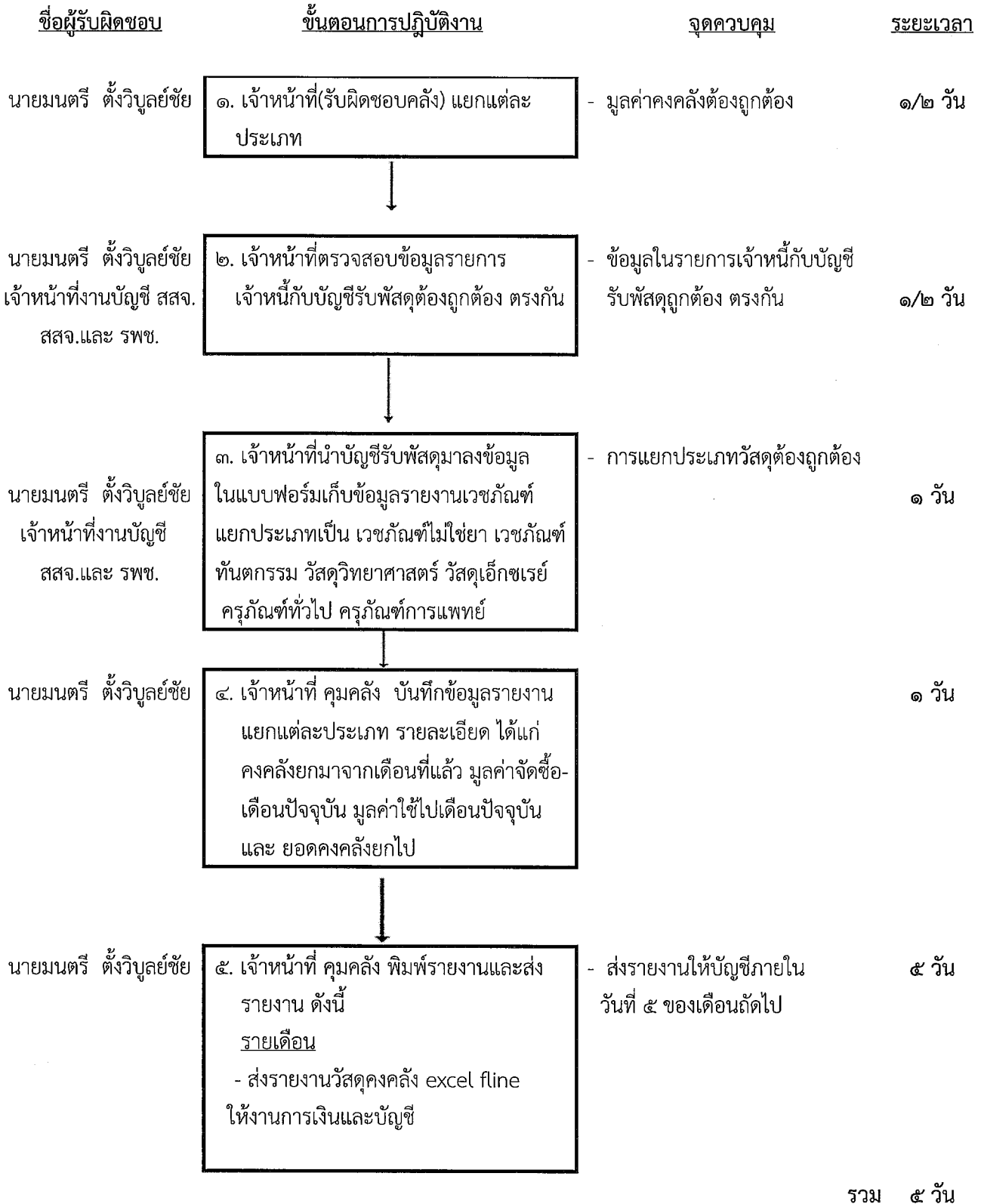
- ๑ เจ้าหน้าที่(ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับใบเบิกวัสดุจากแต่ละแผนก พร้อมทั้งระบุเลขที่กำกับใบเบิก
- ๒ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุและเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ
- ๓ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และบันทึกการจ่ายใน Stock Card
- ๔ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิก
- ๕ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) ตรวจสอบ ปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และในบัญชีวัสดุทุกสิ้นเดือนแจ้ง เจ้าหน้าที่(จัดซื้อ)เพื่อทำรายงาน และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ และสั่งการ ต่อไป

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมการจ่ายวัสดุ

- ๑ ใบเบิกพัสดุ
- ๒ Stock Card
- ๓ บัญชีวัสดุ

การทำรายงานวัสดุคงคลัง/ครุภัณฑ์

รพช. รวมถึง ยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา



ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การทำรายงานวัสดุคงคลัง/ครุภัณฑ์

- ๑ เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบคลัง) แยกแต่ละประเภท
- ๒ เจ้าหน้าที่คุมคลังตรวจสอบข้อมูลรายการเจ้าหน้าที่กับบัญชีรับพัสดุต้องถูกต้อง ตรงกัน
- ๓ กรณี รพช.เจ้าหน้าที่คุมคลังนำบัญชีรับพัสดุมาลงข้อมูล ในแบบฟอร์มเก็บข้อมูลรายงานบริหารเวชภัณฑ์ แยกประเภทเป็น เวชภัณฑ์ไม่ไชยา เวชภัณฑ์ทันตกรรม วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ครุภัณฑ์ทั่วไป และครุภัณฑ์การแพทย์
- ๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง หรือผู้ควบคุมคลัง บันทึกข้อมูลรายงาน แยกแต่ละประเภท รายละเอียด ได้แก่ คงคลังยกมาจากเดือนที่แล้ว มูลค่าจัดซื้อเดือนปัจจุบัน มูลค่าใช้ไปเดือนปัจจุบัน และ ยอดคงคลังยกไป
- ๕ เจ้าหน้าที่คุมคลัง (หรือผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง) พิมพ์รายงานและส่งรายงาน ดังนี้

รายเดือน

- ส่งบัญชีภายในวันสุดท้ายของเดือนที่จัดทำรายงาน
- ส่งรายงาน excel file ภายใน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

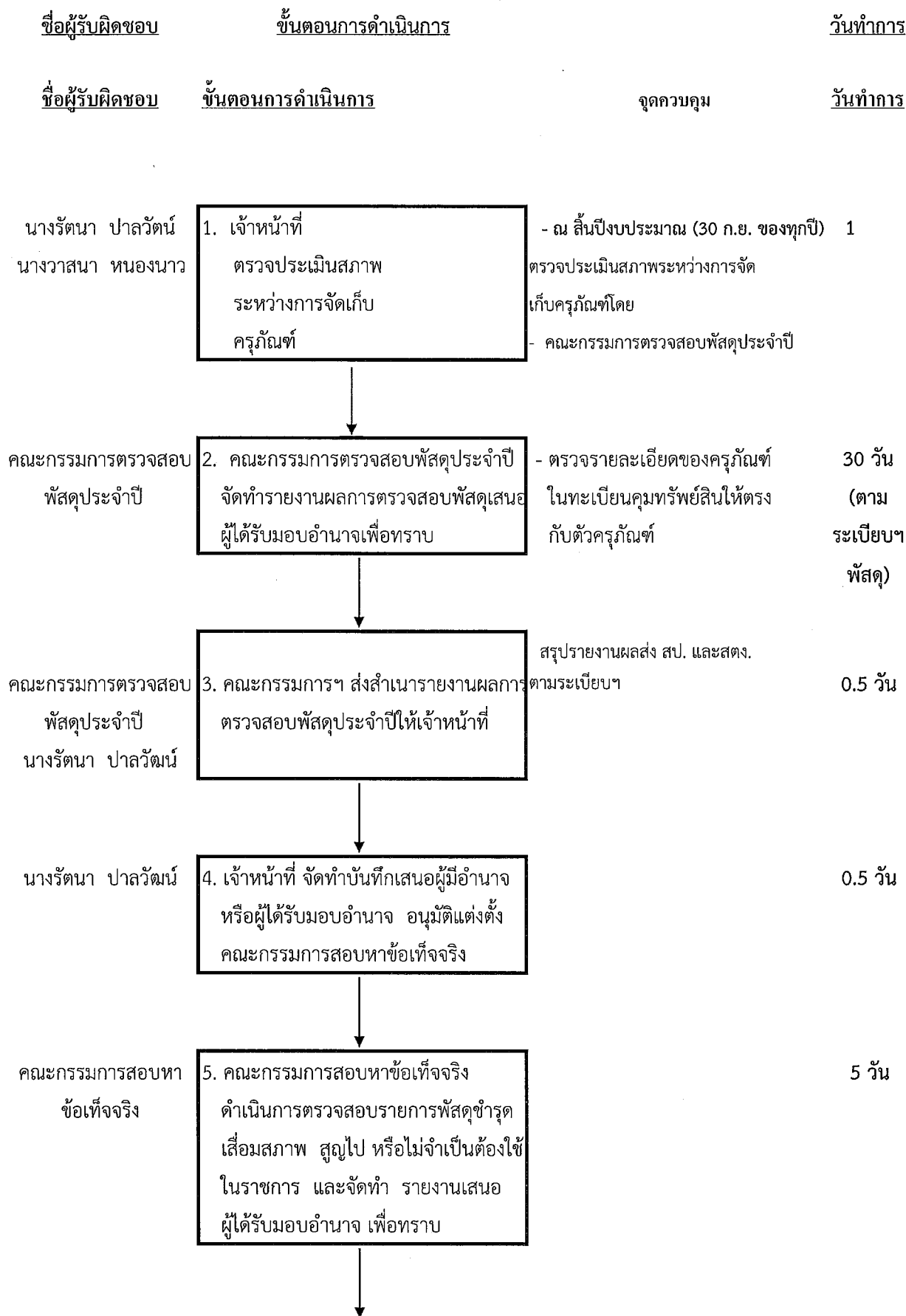
รายไตรมาส

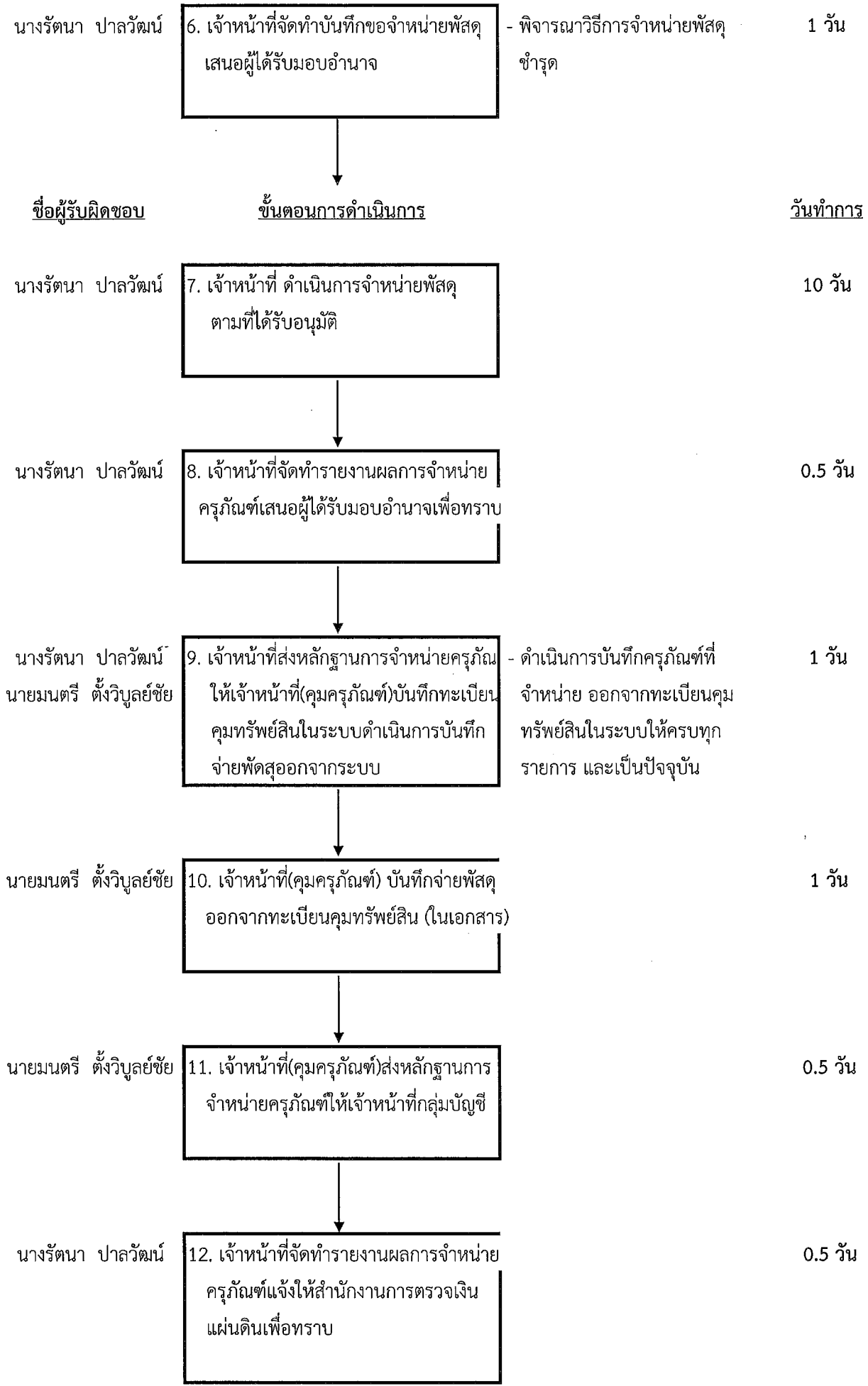
- ส่งรายงานไตรมาสให้กระทรวงฯ ให้การเงิน รพช.ประสานกับ

เอกสารประกอบเรื่องการทำรายงานเวชภัณฑ์/ครุภัณฑ์

- ๑ รายการเจ้าหน้าที่
- ๒ บัญชีรับเวชภัณฑ์
- ๓ แบบฟอร์มรายงานบริหารเวชภัณฑ์รายเดือน/ไตรมาส

การจำหน่ายครุภัณฑ์





รวมระยะเวลาดำเนินการ 50 วัน

หมายเหตุ

ข้อ 3 ไม่นับรวมช่วงระยะเวลาที่เอกสารอยู่ระหว่างการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารประกอบเรื่องการจำหน่ายครุภัณฑ์

- ๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
- ๒ หลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ
โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการฯ ส่งสำเนารายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
ในราชการตามที่ระบุในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอ ผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบ

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอจำหน่ายพัสดุเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ

หลังจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็น
หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและไม่มีผู้รับผิดชอบ เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจทราบแล้ว
ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
โดยปฏิบัติตาม พรบ.พัสดุ

เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่ได้
รับอนุมัติ และเมื่อเจ้าพนักงานพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ
เพื่อทราบ

เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ในระบบ ดำเนินการลงจ่ายพัสดุออกจากระบบ

เจ้าหน้าที่บันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ในเอกสาร)

เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชี

เจ้าหน้าที่แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ
(ตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๖๐) และจัดเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีโอนให้หน่วยงานอื่น

<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>วันทำการ</u>
1. นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย 2. นางรัตนา ปาลวัฒน์ 3. นางวาสนา หอนงนา	1. เจ้าหน้าที่ รับรายงานผลการตรวจ สอบพัสดุประจำปีของ คณะกรรมการฯ จากธุรการฝ่ายพัสดุ	- จุดควบคุม - ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด ก่อนเสนอ ผวจ.ฯ ทราบ (การรายงาน ตาม คสจ.ที่ได้รับมอบอำนาจ)	1
นางรัตนา ปาลวัฒน์	2. เจ้าหน้าที่ ทำบันทึกเสนอ ผวจ.ฯ อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	- จุดควบคุม - ตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุดหรือ ไม่จำเป็นต้องใช้งานจริงหรือไม่	1
ขั้น 2 - 5	3. คณะกรรมการตรวจสอบหา ซื้อเท็จจริง รายงานผลเสนอ ผวจ.ฯ เพื่อทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		1
<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>วันทำการ</u>
1. นายมนตรี ตั้งวิบูลย์ชัย 2. นางรัตนา ปาลวัฒน์ 3. นางวาสนา หอนงนา 4. นางพนิดา บุญมี	4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธี โอน ให้หน่วยงานอื่น เมื่อ ผวจ.ฯ อนุมัติ แล้ว แจ้งหน่วยงานอื่นมารับพัสดุ		1
	5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผล การจำหน่ายให้ สตง.ทราบ		1
	6.เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเรื่อง	- จุดควบคุม - เก็บสำเนาหนังสือแจ้ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าแฟ้ม	
รวมระยะเวลาดำเนินการ			5 วัน

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
นางรัตนา ปาลวัฒน์	1. เจ้าหน้าที่ รับรายงานผลการตรวจ สอบพัสดุประจำปีของ คณะกรรมการฯ ถึง ฝ่ายพัสดุ	- ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด ก่อนเสนอ นพ.สสจ. ทราบ	1
นางรัตนา ปาลวัฒน์	2. เจ้าหน้าที่ ทำบันทึกเสนอ กรมฯ อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ สอบหาซื้อเท็จจริง	- ตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุดหรือ ไม่จำเป็นต้องใช้งานจริงหรือไม่	1
นางรัตนา ปาลวัฒน์	3. คณะกรรมการตรวจ สอบหาซื้อเท็จจริง รายงานผลเสนอกรมฯ เพื่อทราบผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่		1 - 3
นางรัตนา ปาลวัฒน์	4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอขออนุมัติ จำหน่ายพัสดุโดยวิธี ขายทอดตลาดพร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการ ประมาณราคากลาง และคณะกรรมการ ดำเนินการจำหน่าย พัสดุ	- ตรวจสอบรายละเอียดตามระเบียบพัสดุ - ตรวจสอบรายละเอียดอื่น ๆ เช่น คณะกรรมการฯ เป็นต้น	1

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

วันทำการ

5. คณะกรรมการ
ประมาณราคากลาง
รายงานผลการประมาณ
ราคากลางเสนอกรมฯ
อนุมัติราคากลาง

1 - 3

6. คณะกรรมการดำเนิน
การจำหน่ายพัสดุ
จัดทำประกาศขาย
ทอดตลาด

1

7. เมื่อประมูลราคาได้
ผู้เสนอราคาซื้อแล้ว
และกรมอนุมัติแล้ว
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุแจ้งผู้เสนอราคา
ซื้อให้นำเงินมาชำระ
และรับพัสดุ

1 - 3

8. เมื่อดำเนินการ
เรียบร้อยแล้ว หัวหน้า
เจ้าหน้าที่แจ้งผล
การจำหน่ายให้ สดง.
ทราบ

1

9.เจ้าหน้าที่เก็บเรื่อง

จุดควบคุม

- จัดเก็บสำเนาหนังสือแจ้งสำนักงาน

การตรวจเงินแผ่นดินเข้าแฟ้ม

รวมระยะเวลาดำเนินการ

8-14 วัน

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

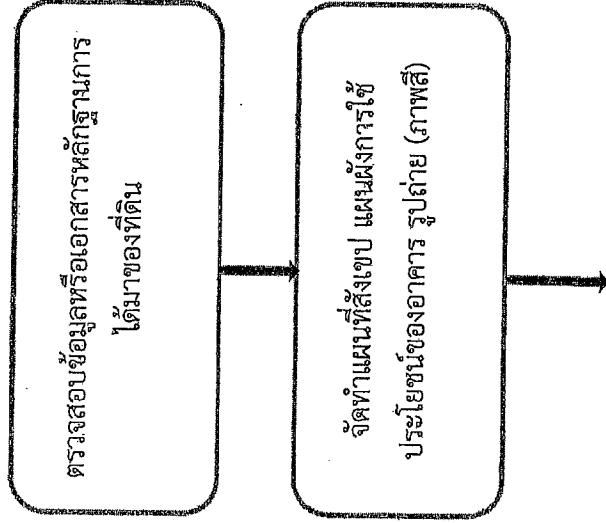
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการขึ้นทะเบียนที่ดิน ราชพัสดุ หรืออาคารสิ่งปลูกสร้าง และกรณีการขึ้นทะเบียนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ราชการพัสดุ เพื่อให้มีมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กรณีการขึ้นทะเบียนที่ดินราชพัสดุหรืออาคารสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางรัชณา ปาลรัตน์
นางวราสนา ทองทนาวา
นางพนิดา บุญมี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



จุดควบคุมความเสี่ยง

ระบุที่ตั้งให้ถูกต้อง ชัดเจน

ระยะเวลาดำเนินการ

๑ วันทำการ

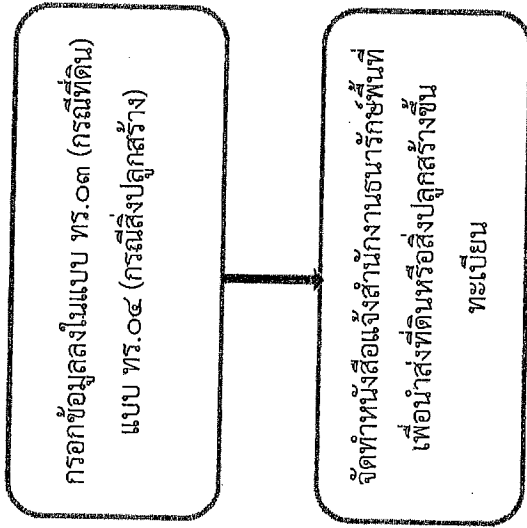
๓ วันทำการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลาดำเนินการ



ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

๑ วันทำการ

๒ วันทำการ

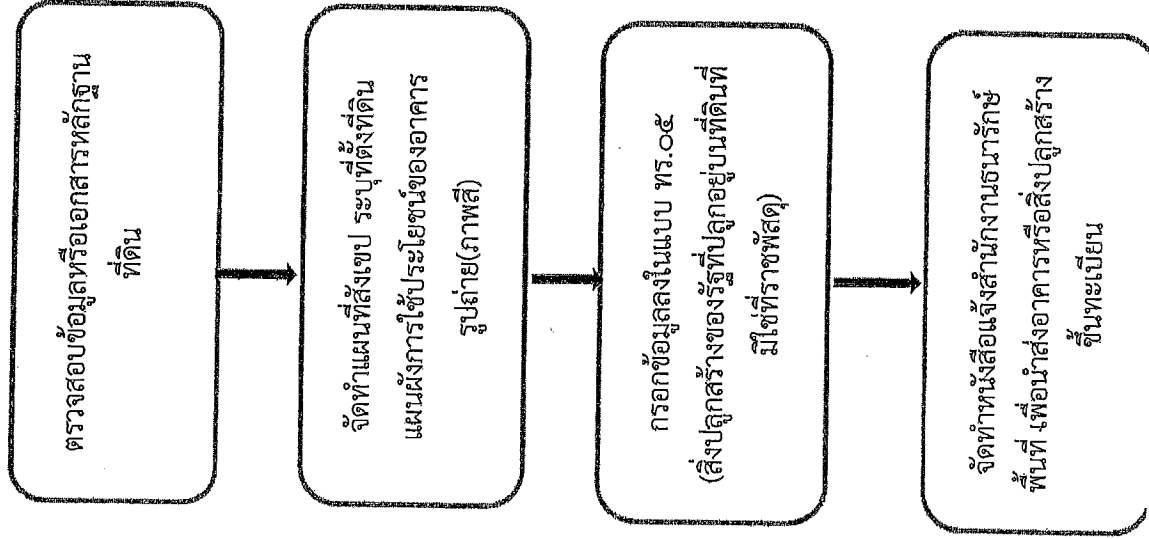
กรณีการขึ้นทะเบียนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งปลูกอยู่บนที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลาดำเนินการ



ตรวจสอบข้อมูลหรือเอกสารหลักฐาน
ที่ดิน

จัดทำแผนที่สังเขป ระบุที่ตั้งที่ดิน
และแผนผังการใช้ประโยชน์ของอาคาร
ระบุถ่าย(ภาพถ่าย)

กรอกข้อมูลลงในแบบ ทร.๐๕
(สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่
ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ)

จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานธนารักษ์
พื้นที่ เพื่อนำส่งอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
ขึ้นทะเบียน

๑ วันทำการ

๓ วันทำการ

๑ วันทำการ

๒ วันทำการ

ระบุที่ตั้งให้ถูกต้อง ชัดเจน

ต้องการรายละเอียดให้ครบถ้วน

การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/จำหน่าย/ใช้ประโยชน์ รวมถึงการตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ตลอดถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการดำเนินงาน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

ชื่อผู้รับผิดชอบ

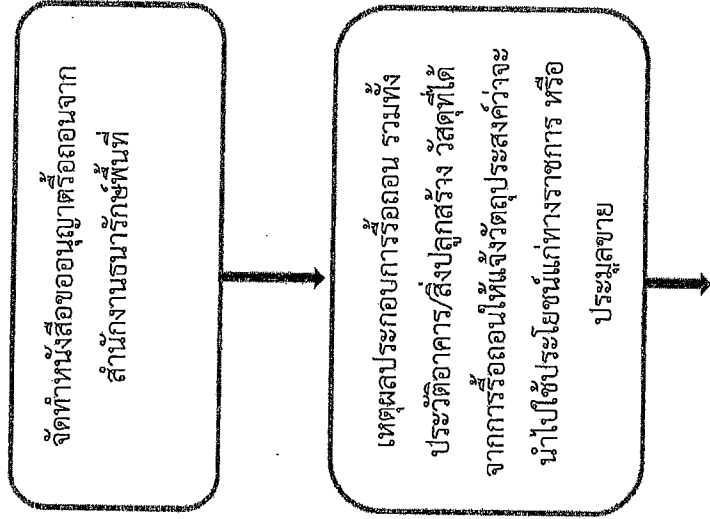
เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางรัชดา ปาลวัฒน์

นางวาสนา ทองทนาว

นางพนิดา บุญมี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



จุดควบคุมความเสี่ยง

- ต้องขออนุญาตก่อนการรื้อถอน

๑-๒ วันทำการ

ระยะเวลาดำเนินการ

- คำนวณวัสดุไปใช้ในให้ตรงประโยชน์แก่ทางราชการ

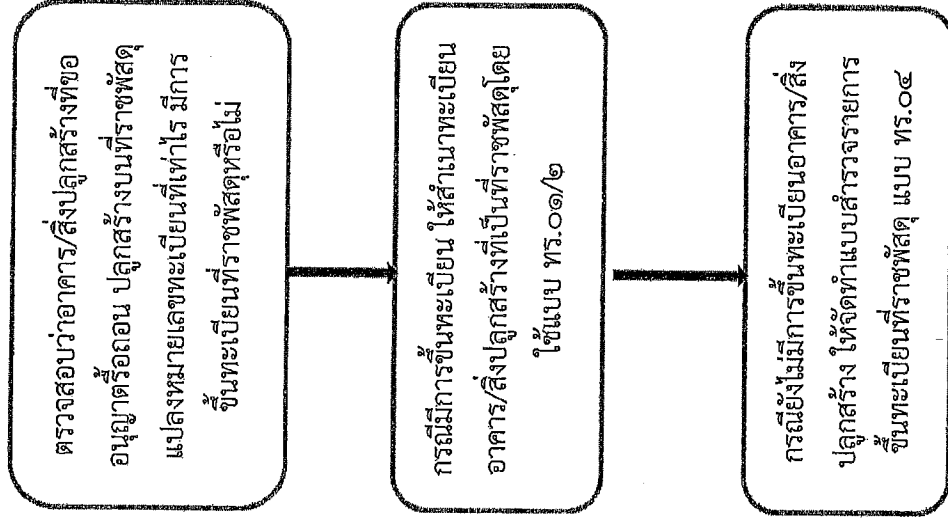
๑ วันทำการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลาดำเนินการ



๑ วันทำการ

๑ วันทำการ

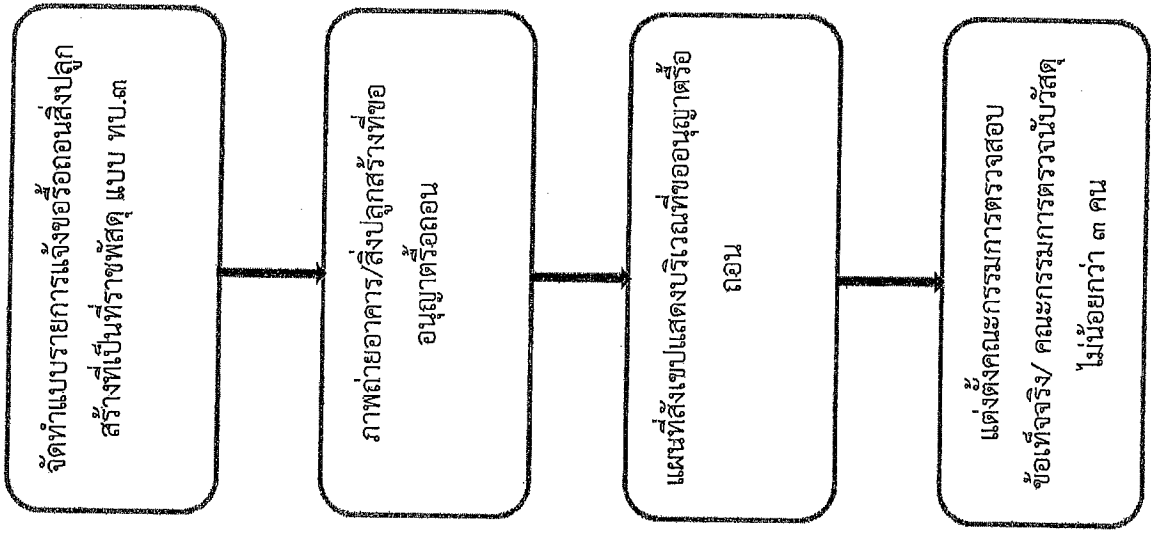
๑ วันทำการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลาดำเนินการ



๑ วันทำการ

๑ วันทำการ

ต้องระบุที่ตั้งให้ถูกต้อง ชัดเจน

๑ วันทำการ