



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทัพทัน อำเภอทัพทัน จังหวัดอุทัยธานี โทร. ๐ ๕๖๕๔ ๐๐๒๖ ต่อ ๑๐๒

ที่ อน ๐๐๓๒.๓.๑/พิเศษ

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานของงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทัพทัน

ด้วย งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติของงานพัสดุ (flow chart) เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของงานพัสดุ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางพยอม ธานีตระกูล)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

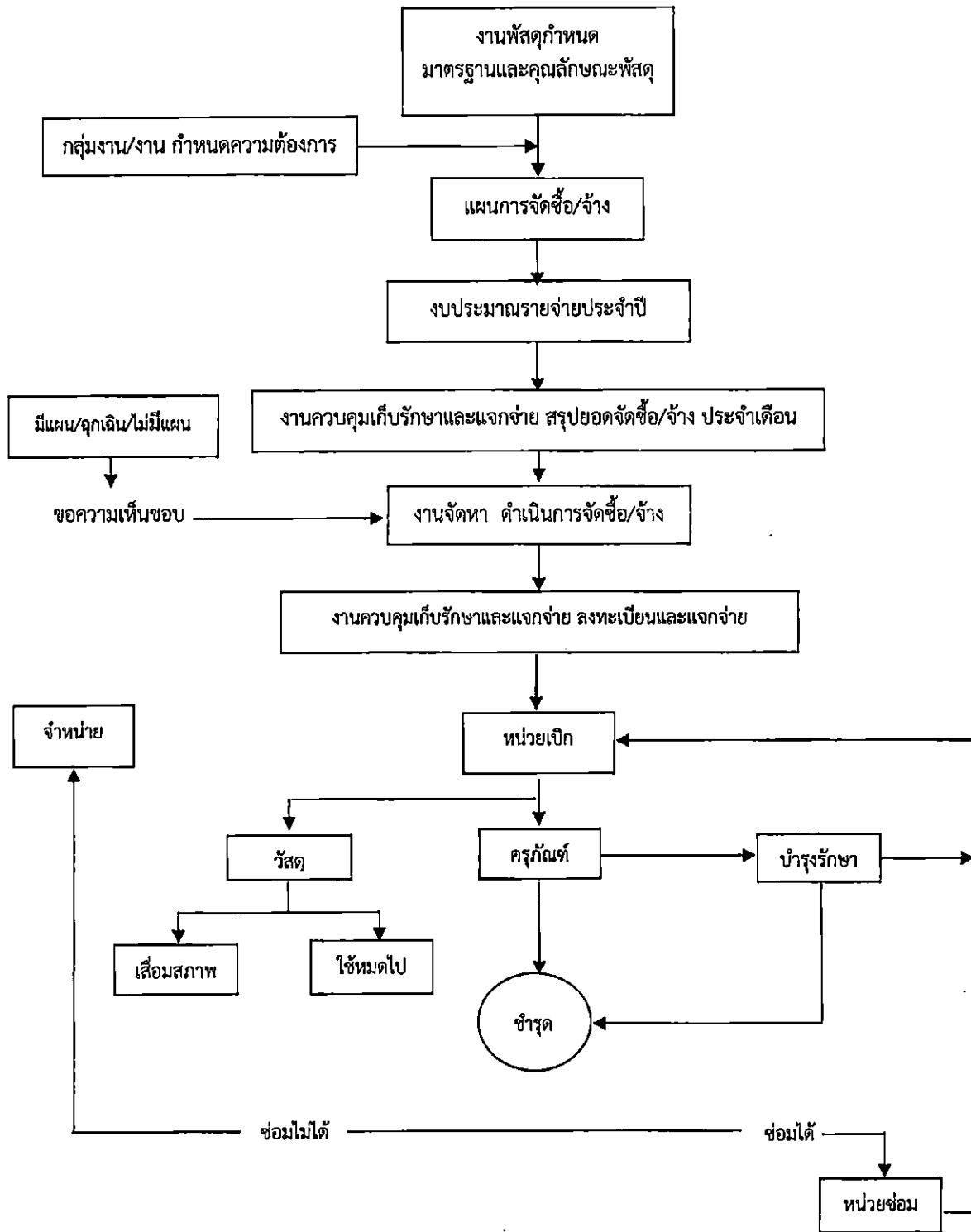
อนุญาต

(นายสุชิน คันสร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง

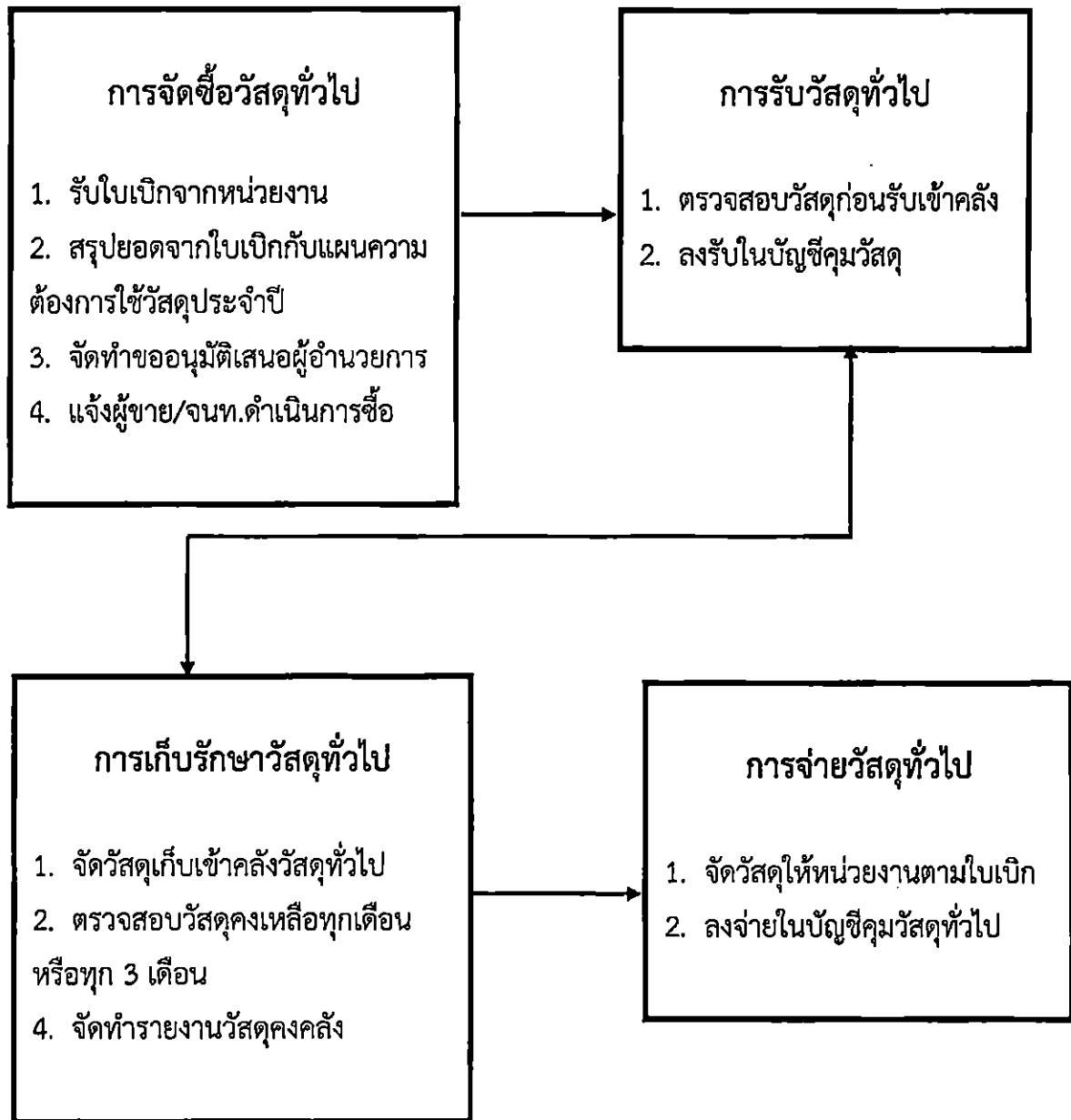
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทัพทัน

กระบวนการทำงาน งานพัสดุทั่วไป โรงพยาบาลทัพทัน
(Flow Chart)



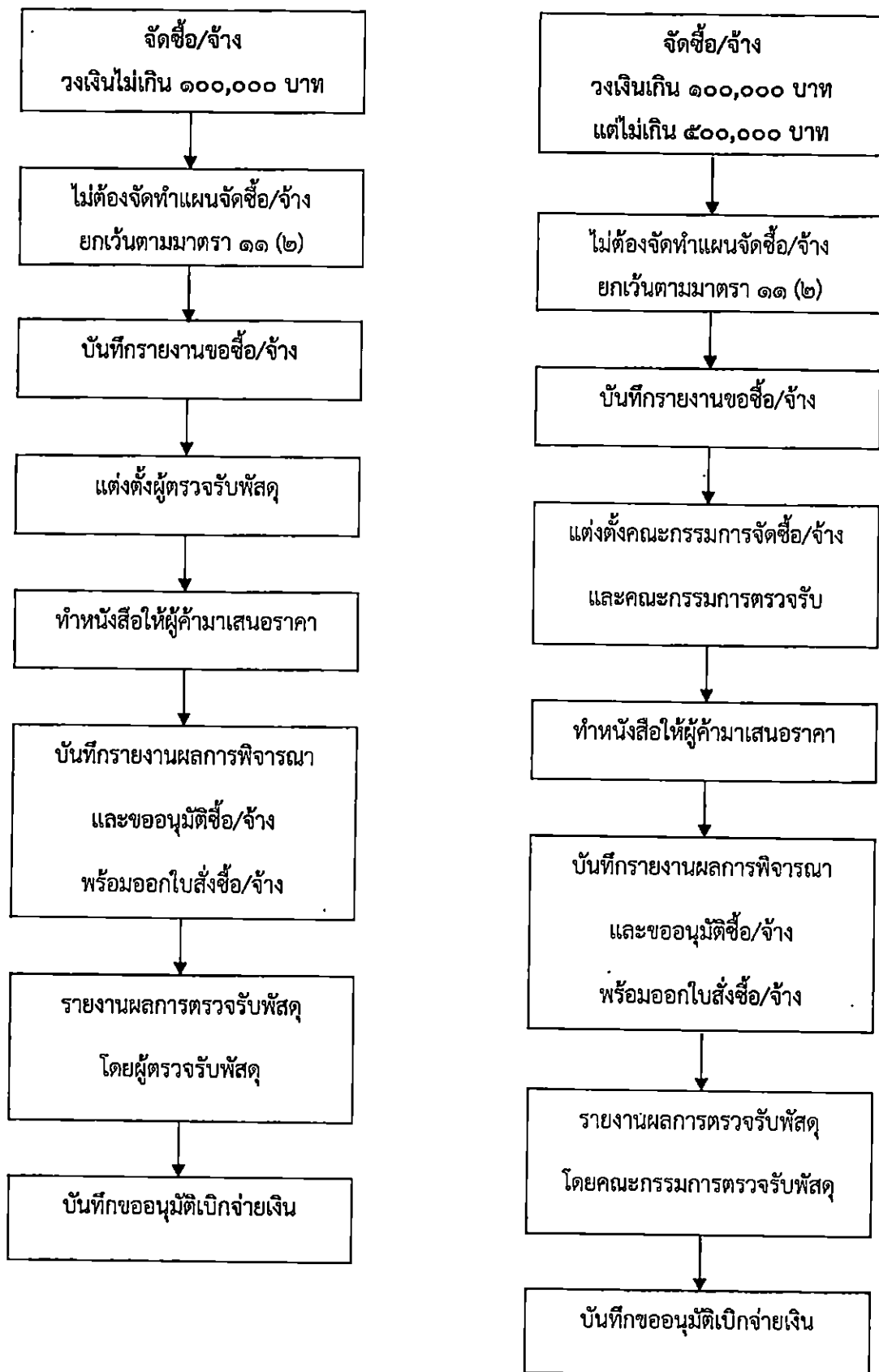
[Handwritten signature]

กระบวนการจัดซื้อ/จัดหาวัสดุทั่วไป
โรงพยาบาลทัพทัน Flow Chart



[Handwritten signature]

Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



[Handwritten signature]

การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
1. นายกมล พลับจ่าง (เวชภัณฑ์ยา ฯลฯ) 2. นางสุภาพร ยิ้มแก้ว (ครุภัณฑ์การแพทย์) 3. น.ส.ทรงศรี ครุฑธนาชาติ (พัสดุทั่วไป)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1. เจ้าหน้าที่ รับบันทึกความต้องการพัสดุ จากกลุ่มงาน/งานต่าง ๆ </div>	รับเอกสารจากกลุ่มงานก่อนกำหนด การใช้ เพื่อตรวจสอบตาม วัตถุประสงค์	7
1. นายกมล พลับจ่าง (เวชภัณฑ์ยา ฯลฯ) 2. นางสุภาพร ยิ้มแก้ว (ครุภัณฑ์การแพทย์) 3. น.ส.ทรงศรี ครุฑธนาชาติ (พัสดุทั่วไป)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 2. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.มาตรา 11+ระเบียบฯข้อ 11) </div>	จัดทำพื้นที่ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	1
1. น.ส.ทรงศรี ครุฑธนาชาติ 2. น.ส.กันยากร แดมพยัคฆ์ 3. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย เผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 3. ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อ จัดจ้าง </div>	ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วันทำการ	1
1. น.ส.ทรงศรี ครุฑธนาชาติ 2. น.ส.กันยากร แดมพยัคฆ์ 3. เจ้าหน้าที่ผู้แจ้งความต้องการใช้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 4. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21) </div>	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง ในแต่ละครั้ง โดย ระบุรายการ ขนาด สี ขนาดบรรจุ ฯลฯ	1
1. น.ส.ทรงศรี ครุฑธนาชาติ 2. น.ส.กันยากร แดมพยัคฆ์ 3. นางพยอม ธาณิตระกูล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 5 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง เสนอ ผอ.รพช. โดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 78 ประกอบ 22) </div>	จุดควบคุม - ตรวจสอบงบประมาณจาก กลุ่มงานประกันฯ - ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จ้าง ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย, สิบราคา ห้องตลาด, ฯลฯ	2
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ </div>	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ พัสดุและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1

(ต่อ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
1. นายกมล พลับจ่าง (เวชภัณฑ์ยา ฯลฯ) 2. นางสุภาพร ยิ้มแก้ว (ครุภัณฑ์การแพทย์) 3. น.ส.ทรงศรี ครุฑธานูชาติ (พัสดุทั่วไป) 4. น.ส.กัญยากร แถมพยัคฆ์ (พัสดุทั่วไป) 5. นางพยอม ธาณีตระกูล	7. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการสืบราคา	จุดควบคุม - ตรวจสอบราคาไม่ให้เกิดการจัดซื้อ / จ้างในราคาแพงหรือไม่เหมาะสม - พิจารณา Spec คุณสมบัติสินค้า / บริการให้ตรงตามความต้องการ - สืบราคาอย่างน้อย 2 รายเพื่อเปรียบเทียบราคา	1
1. นายกมล พลับจ่าง (เวชภัณฑ์ยา ฯลฯ) 2. นางสุภาพร ยิ้มแก้ว (ครุภัณฑ์การแพทย์) 3. น.ส.ทรงศรี ครุฑธานูชาติ (พัสดุทั่วไป) 4. น.ส.กัญยากร แถมพยัคฆ์ (พัสดุทั่วไป) 5. น.ส.จิรัชยา นามมะปรางค์ (จ้างเหมา)	8. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการ พิจารณาและขอซื้อขอจ้าง เสนอ ผอ.รพช. โดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 79)	ตรวจสอบให้เป็นไปตาม พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
1. นายกมล พลับจ่าง (เวชภัณฑ์ยา ฯลฯ) 2. นางสุภาพร ยิ้มแก้ว (ครุภัณฑ์การแพทย์) 3. น.ส.ทรงศรี ครุฑธานูชาติ (พัสดุทั่วไป) 4. น.ส.กัญยากร แถมพยัคฆ์ (พัสดุทั่วไป)	9. ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยเฉพาะเจาะจง (ข้อ 81)	ประกาศผ่านระบบ e - GP	1
1. นายกมล พลับจ่าง (เวชภัณฑ์ยา ฯลฯ) 2. นางสุภาพร ยิ้มแก้ว (ครุภัณฑ์การแพทย์) 3. น.ส.ทรงศรี ครุฑธานูชาติ (พัสดุทั่วไป) 4. นางพยอม ธาณีตระกูล	10. เจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอ ทน. จนท. ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับ รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมลงนาม มาตรา (66) และระเบียบ ข้อ 161	จุดควบคุม - ตรวจสอบรายการ , วงเงิน , ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ วันครบสัญญา และตรวจสอบให้สอดคล้องกับ ใบเสนอราคา	3
คณะกรรมการตามคำสั่งฯ / ผู้ตรวจรับพัสดุ	13. คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	จุดควบคุม - ตรวจสอบวันครบกำหนดวันส่งมอบ - ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุ ตรงกับ รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ / จ้าง - ตรวจสอบใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ /ใบกำกับภาษี	5

(ต่อ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
1. นายกมล พลับจ่าง (เวชภัณฑ์ยา ฯลฯ) 2. นางสุภาพร ยิ้มแก้ว (ครุภัณฑ์การแพทย์) 3. น.ส.ทรงศรี ครุฑธนาชาติ (พัสดุทั่วไป) 4. คณะกรรมการฯ	14. เจ้าหน้าที่เสนอผลการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ ผวจ.ทราบ	- ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด	2
1. น.ส.กันยกร แคมพัยค์ (ทั่วไป) 2. น.ส.บังอร ศิริเชตรกรณ์ (การแพทย์) 2. เจ้าหน้าที่การเงินที่เบิกจ่าย 3. เจ้าหน้าที่ลงบัญชี	15. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างถึงงานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงิน และส่งเอกสารให้บัญชี เพื่อให้บันทึกข้อมูลในรายการเจ้าหน้าที่ แต่ละประเภท	- ตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง) - ใบส่งของ - เจ้าหน้าที่บัญชีเซ็นรับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่งานพัสดุส่งทุกครั้ง	1
1. น.ส.ทรงศรี ครุฑธนาชาติ 2. น.ส.กันยกร แคมพัยค์ 3. น.ส.ศยามล แจ้งอิม	16. เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่คุมคลัง เพื่อลงทะเบียนคุมวัสดุ	- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุตรวจสอบ รายการและจำนวนของพัสดุ ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรับพัสดุและใบส่งของ	1
น.ส.ธัญญา จินจรรยา น.ส.ชลทิชา ทวีเขตรกิจ	17. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ สำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ เข้าแฟ้มและจดบันทึก	- จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งของเข้าแฟ้มและจดบันทึก ในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	1

รวมระยะเวลาดำเนินการ 39 วัน

*หมายเหตุ ระยะเวลานี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง/ผู้มีอำนาจลงนาม

การออกใบสั่งซื้อ / จ้าง

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

วันทำการ

1. น.ส.ทรงศรี คฤหาณชาติ
2. นางสาวศรีนวล แก้วนเชิงคำ
3. นางสาวณพัชรธินันท์ เลิศพรภคิน
4. นายกมล พลัสจ้าง
5. นางสุภาพร อิมแก้ว
6. นางรสไล สัจข์ทอง
7. นางพยอม ธานีตระกูล

1. เจ้าหน้าที่รับบันทึก
รายงานขอซื้อ/จ้างที่ได้รับ
อนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจ

2. เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบวิธีการจัดซื้อ/จ้าง
ให้ถูกต้องกับวงเงินที่ขอซื้อ
ขอจ้าง

- จุดควบคุม " 1
- ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้
- 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
ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

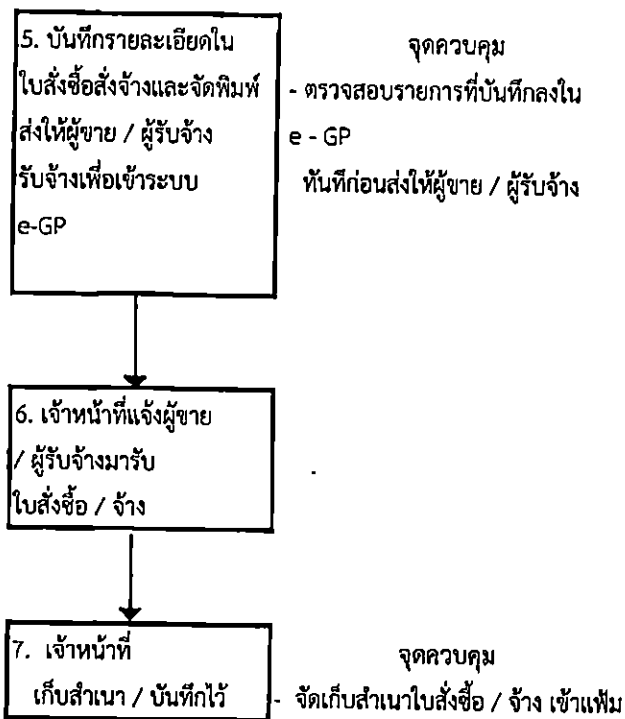
- จุดควบคุม
- ตรวจสอบรายละเอียดในใบสั่งก่อนลงนามในใบสั่งซื้อ / จ้าง

ขั้น 4 - 5
1

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

วันทำการ



รวมระยะเวลาดำเนินการ

3 วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ๑ เจ้าหน้าที่รวบรวมความต้องการ การใช้พัสดุจากแต่ละหน่วยเบิกเป็นรายเดือน จากใบเบิกพัสดุ
- ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบปริมาณพัสดุที่มีอยู่ในคลังว่ามีเพียงพอสำหรับจ่ายพัสดุให้แต่ละหน่วยเบิกหรือไม่ กรณีที่ไม่เพียงพอให้จัดซื้อเพิ่ม ยกเว้นวัสดุที่ไม่ stock เช่น วัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์
- ๓ รวบรวมรายการที่ต้องจัดซื้อเพิ่ม โดยจัดซื้อ stock ไว้ไม่เกิน ๓ เดือน ยกเว้นวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ ที่จัดซื้อเป็นครั้งๆ ตามที่สรุปยอดจากใบเบิกพัสดุประจำเดือน
- ๔ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะที่ต้องการของสิ่งนั้น
- ๕ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการขอซื้อ/จ้างในระบบ e-GP เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยต้องมีการตรวจสอบรายการและปริมาณจัดซื้อจากแผนการจัดซื้อพัสดุแต่ละประเภท ตรวจสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย รวมทั้งการสืบราคาจากท้องตลาด และปฏิบัติตาม พรบ.พัสดุและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการสืบราคา โดย
 - สืบราคาจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง โดยขอใบเสนอราคาอย่างน้อย ๑ ราย และเพื่อเปรียบเทียบราคาว่า รายใดเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ให้สืบอีก ๑ ราย หรือจะสืบราคาทางโทรศัพท์ แล้วบันทึกไว้เป็นการภายในก็ได้ สำหรับบางรายการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ เพื่อตรวจสอบราคาไม่ให้เกิดการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในราคาแพง หรือไม่เหมาะสม
 - พิจารณา Spec. คุณสมบัติสินค้า / บริการ ให้ตรงตามความต้องการ
- ๗ เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จ้างเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยระบุ วงเงินที่ได้รับการอนุมัติตามแผนจัดซื้อพัสดุแต่ละประเภท จำนวนเงินจัดซื้อในครั้งนี้และ 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 / จ้างเจ้าหน้าที่ จัดทำใบตรวจรับพัสดุเสนอให้คณะกรรมการฯ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ลงนาม และเสนอผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้
 - รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่
 - ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ
- ๑๒ เจ้าหน้าที่ ลงบัญชีรับพัสดุแยกแต่ละประเภท โดยการลงบัญชีต้องถูกต้อง ตรงกับใบสั่งซื้อ
- ๑๓ เจ้าหน้าที่ ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับเข้าคลังต่อไป โดยเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุตรวจสอบรายการและจำนวน ของพัสดุให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรับพัสดุและใบส่งของ
- ๑๔ เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลในรายการเจ้าหน้าที่รายเดือนโดยแยกแต่ละประเภทของพัสดุ จากนั้นพิมพ์ใบรายการเจ้าหน้าที่ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี พร้อมให้เจ้าหน้าที่บัญชีเซ็นชื่อรับเอกสารการจัดซื้อ/จ้างในบัญชีรับพัสดุทุกครั้ง



การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธี e-bidding โรงพยาบาลทัพทัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุม

ระยะเวลา

นางสาวทรงศรี ครุฑธานูชาติ

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา ๑๑+ระเบียบฯข้อ ๑๑)

จัดทำหนังสือที่ได้อนุมัติงบประมาณ
- ประกาศผ่านระบบ e-GP
- ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

๑ วัน

๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศเผยแพร่แผนฯภายใน ๓๐
วันทำการ

๑ วัน

นางสาวทรงศรี ครุฑธานูชาติ
นางสุภาพร ยิ้มแก้ว
นางพยอม ธาณีตระกูล
คณะกรรมการ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)

- ต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุนั้น
- ห้ามกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ
ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

๗ วัน

นางสาวทรงศรี ครุฑธานูชาติ

๔. เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง
ด้วยวิธี e-bidding (ข้อ ๔๓)

- จัดทำในระบบ e-GP

๓ วัน

นางสาวทรงศรี ครุฑธานูชาติ
นางพยอม ธาณีตระกูล

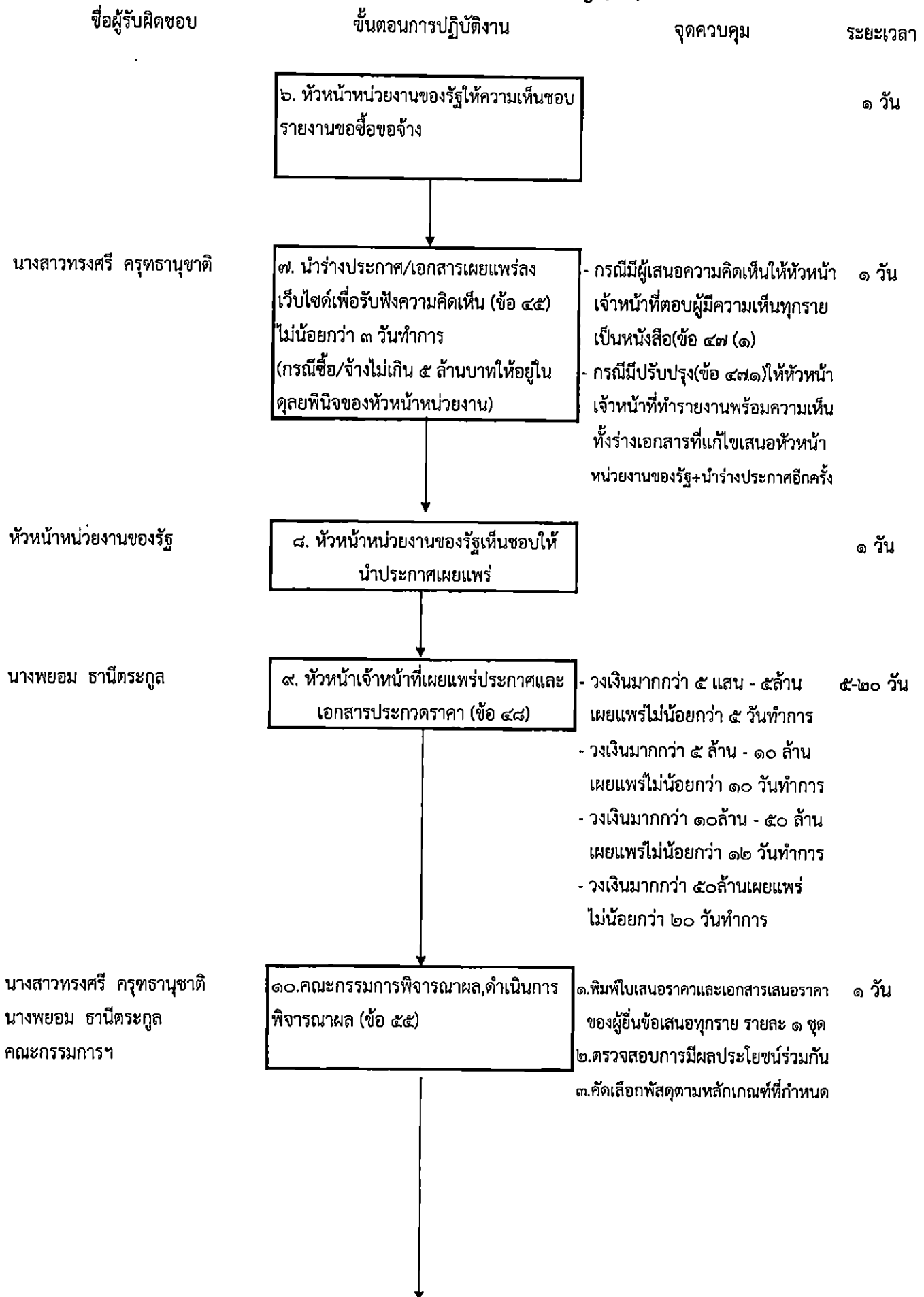
๕. เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอ
นพ.สสจ./ ผวจ./ ผอ.โรงพยาบาลโดยผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)

- จัดทำในระบบ e-GP

๓ วัน



การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธี e-bidding (ต่อ)



การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธี e-bidding (ต่อ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
คณะกรรมการพิจารณาผล การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑. คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการ พิจารณาความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ(ข้อ ๕๕(๔))		๕ วัน
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)		๑ วัน
นางสาวทรงศรี ครุฑธนูชาติ นางสาวอรอนงค์ แก้วการไถ นางสาวกันยากร แดมพยัคฆ์ นายศุภวัฒน์ ชัยนการนารี	๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(ข้อ ๕๙)	- ประกาศผ่านระบบ e-GP - ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	๑ วัน
นางสาวทรงศรี ครุฑธนูชาติ	๑๔. เจ้าหน้าที่ จัดทำสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง	- จัดทำภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา๖๖) และระเบียบฯข้อ ๑๖๑ (อุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ)	๘ วัน
นางสาวทรงศรี ครุฑธนูชาติ	๑๕. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอเชิญผู้ขาย /ผู้รับจ้าง มาทำสัญญา พร้อมลงนาม (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑		๓ วัน
นางสาวทรงศรี ครุฑธนูชาติ นางสาวชลธิชา ทวีเขตกิจ (การแพทย์) นางสาวธัญญา จินจรรยา (ทั่วไป) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นางพยอม ธาณิตระกูล	๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่เสนอผลการตรวจรับ ถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ตรวจวันครบกำหนด วันส่งมอบ - ตรวจรายละเอียดของพัสดุ ตรงกับ รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง - ตรวจใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - ตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อ /จัดจ้าง)	๕ วัน

การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธี e-bidding (ต่อ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นางสาวทรงศรี ครุฑธนาชาติ นางสุภาพร ยิ้มแก้ว	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๗. เจ้าหน้าที่ ลงบัญชีรับพัสดุ</div>	- การลงบัญชีถูกต้อง ตรงกับใบสั่งซื้อและใบส่งของ	๑ วัน
การแพทย์ นางสาวชลธิชา ทวีเขตกิจ นางสาวศยามล แจ็งอ้อม ทั่วไป นางสาวธัญญา จินจรรยา นางสาวกันยาร แกมพยัคฆ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๘. เจ้าหน้าที่ ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ คุมคลังพัสดุ</div>	- เจ้าหน้าที่ คุมคลังพัสดุดูตรวจสอบรายการและจำนวนของพัสดุให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรับพัสดุและใบส่งของ	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 ๕๐-๖๕วัน	
*หมายเหตุ	ขั้นตอนที่ ๑๖ ไม่นับรวมเวลาส่งมอบของ		

การทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

วันทำการ

1. น.ส.ทรงศรี ครุฑธานุชาติ
2. นางพยอม ธานีตระกูล

1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง จากหัวหน้างาน

จุดควบคุม

ชั้น 1,2,3

1

- ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ว่ามีครบหรือไม่ เช่น วงเงินที่จัดซื้อ / จ้างตรงกับใบเสนอราคาหรือไม่ มีหนังสือรับรองบริษัทฯ ที่จดทะเบียน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และใครเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในเอกสารที่เสนอราคา และเอกสารอื่น ๆ ถ้าผู้มีอำนาจไม่มาด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนโดยมีลายเซ็นผู้มีอำนาจ, ผู้รับมอบอำนาจ, พยาน 2 คน ลงนามพร้อมติดอากรแสตมป์ (ถ้ามอบอำนาจอย่างเด็ดขาดอากรแสตมป์ 10.-บาท/ มอบอำนาจหลายอย่างติดอากรแสตมป์ 30.-บาท)

3. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้และให้มาทำสัญญา

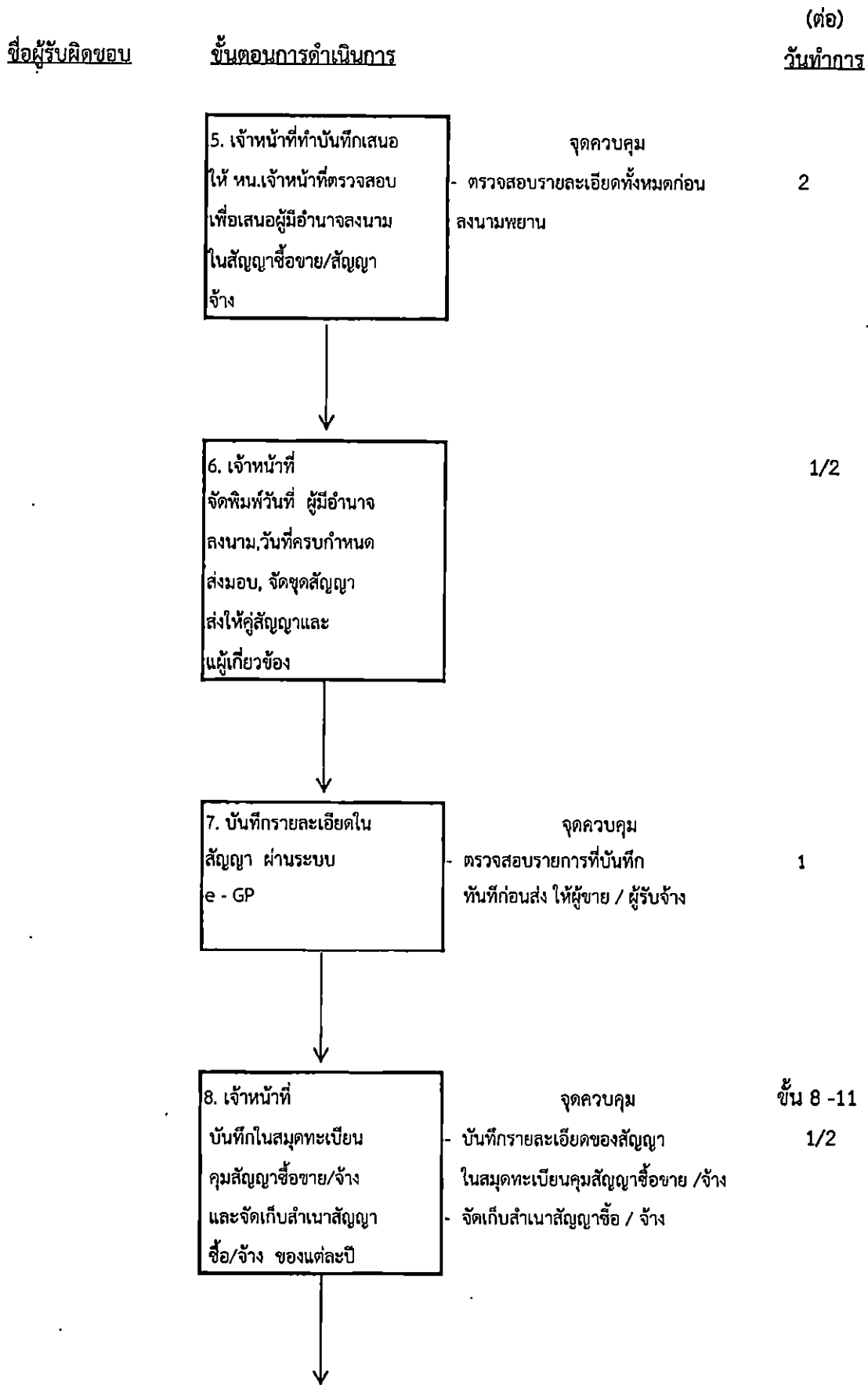
1/2

4. เจ้าหน้าที่ทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้างเตรียม Spec รูปแบบรายการละเอียดต่าง ๆ แนบท้ายสัญญาและตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา

จุดควบคุม

3 - 5

- ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

(ต่อ)
วันทำการ

9. เจ้าหน้าที่
จัดส่งหนังสือคำประกัน
สัญญาให้ฝ่ายการเงิน
พร้อมลงทะเบียน

1/2

10. เจ้าหน้าที่ทำ
หนังสือส่งสำเนาสัญญา
แจ้งเจ้าของเรื่อง
พร้อมทั้งแจ้ง
คณะกรรมการตรวจรับ

1/2

12. เจ้าหน้าที่หัตถ์
ตรวจสอบทะเบียนคุม
สัญญาว่ามีสัญญาใดครบ
กำหนดรับประกันความ
ชำรุดบกพร่อง

จุดควบคุม

1

- ตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย /
สัญญาจ้างว่ามีสัญญาใดที่ครบ
กำหนดการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง

13. เจ้าหน้าที่
จัดเก็บสำเนาบันทึก
อนุมัติคืนหลักประกัน
สัญญาของแต่ละปี

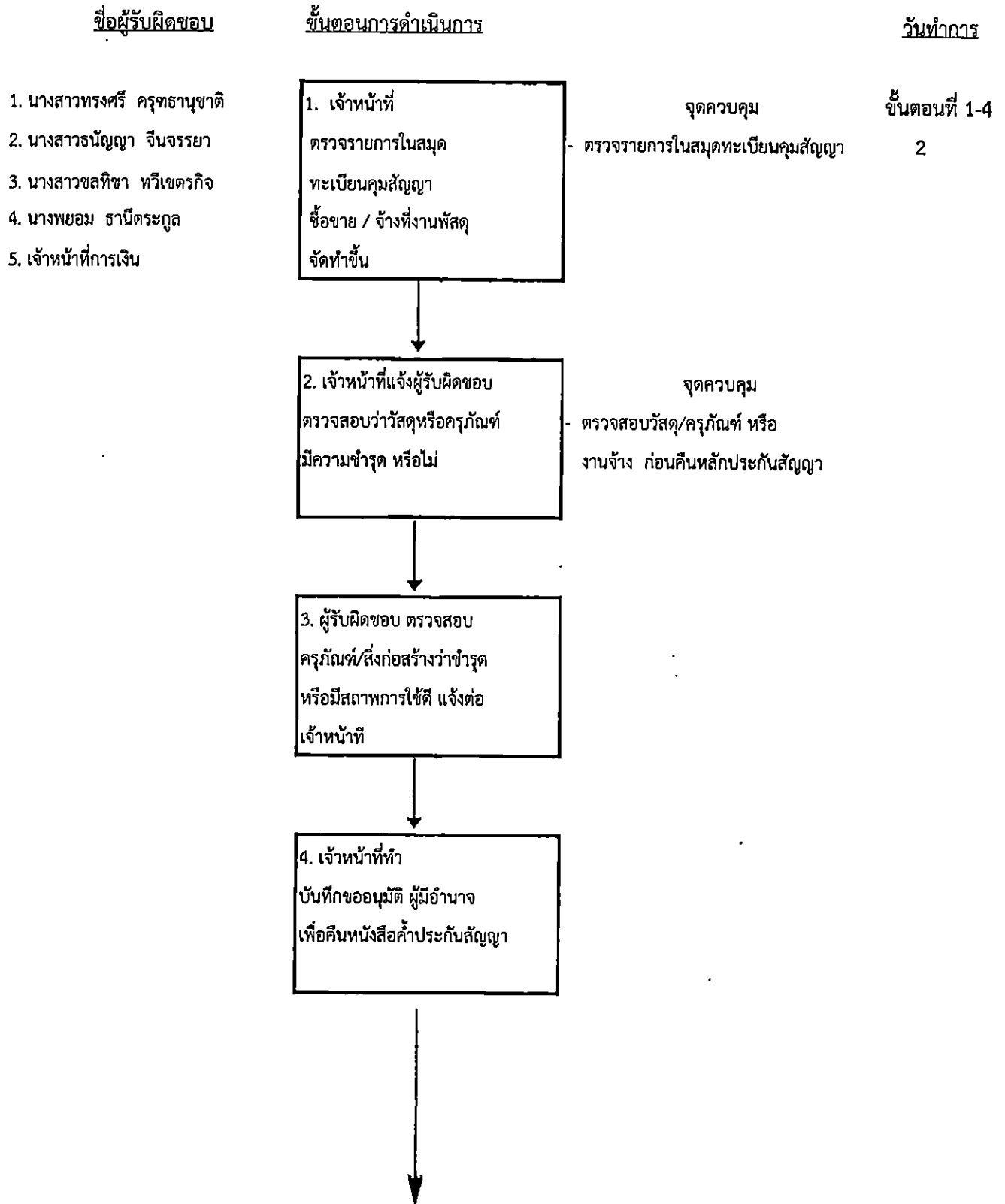
จุดควบคุม

- จัดเก็บสำเนาบันทึกอนุมัติเข้าแฟ้ม
และลงทะเบียนในสมุดทะเบียนคุม
สัญญาซื้อขาย / จ้าง

รวมระยะเวลาดำเนินการ

11 - 13 วัน

การคืนหลักประกันสัญญา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

(ต่อ)
วันทำการ

5. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งหนังสือคำประกันสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และถ้าเป็นเงินสด ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานการเงินดำเนินการ

ชั้น 5,6,7
2



6. เจ้าหน้าที่ จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มที่งานธุรการ รพช.



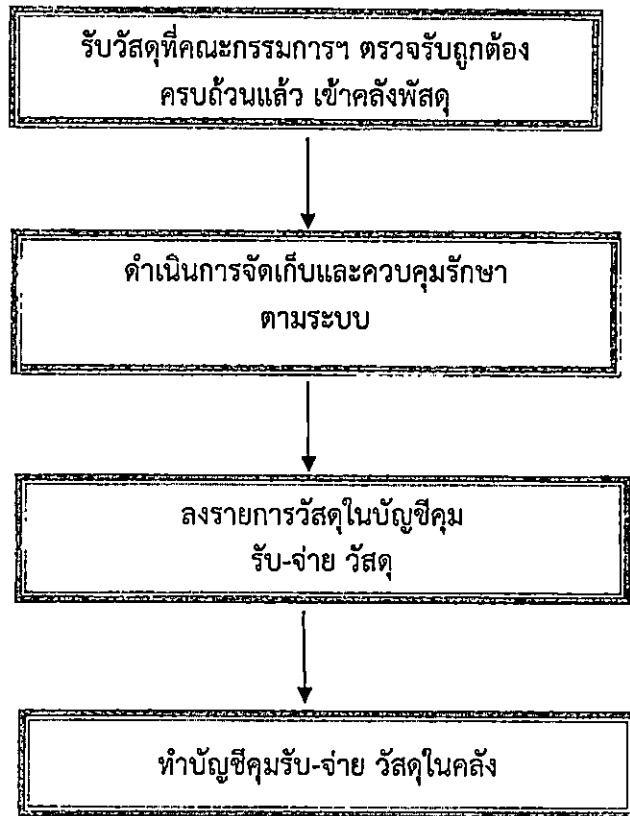
7. เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนคุมสัญญา

จุดควบคุม
ลงทะเบียนคุมสัญญา

รวมระยะเวลาดำเนินการ

4 วัน

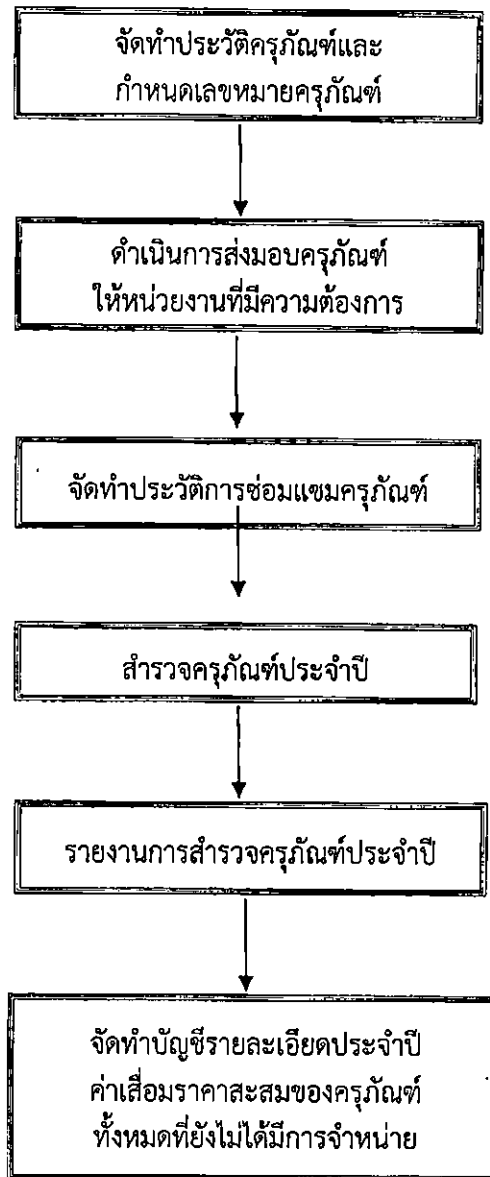
ขั้นตอนการควบคุม / เก็บรักษาวัสดุ



ผู้รับผิดชอบ

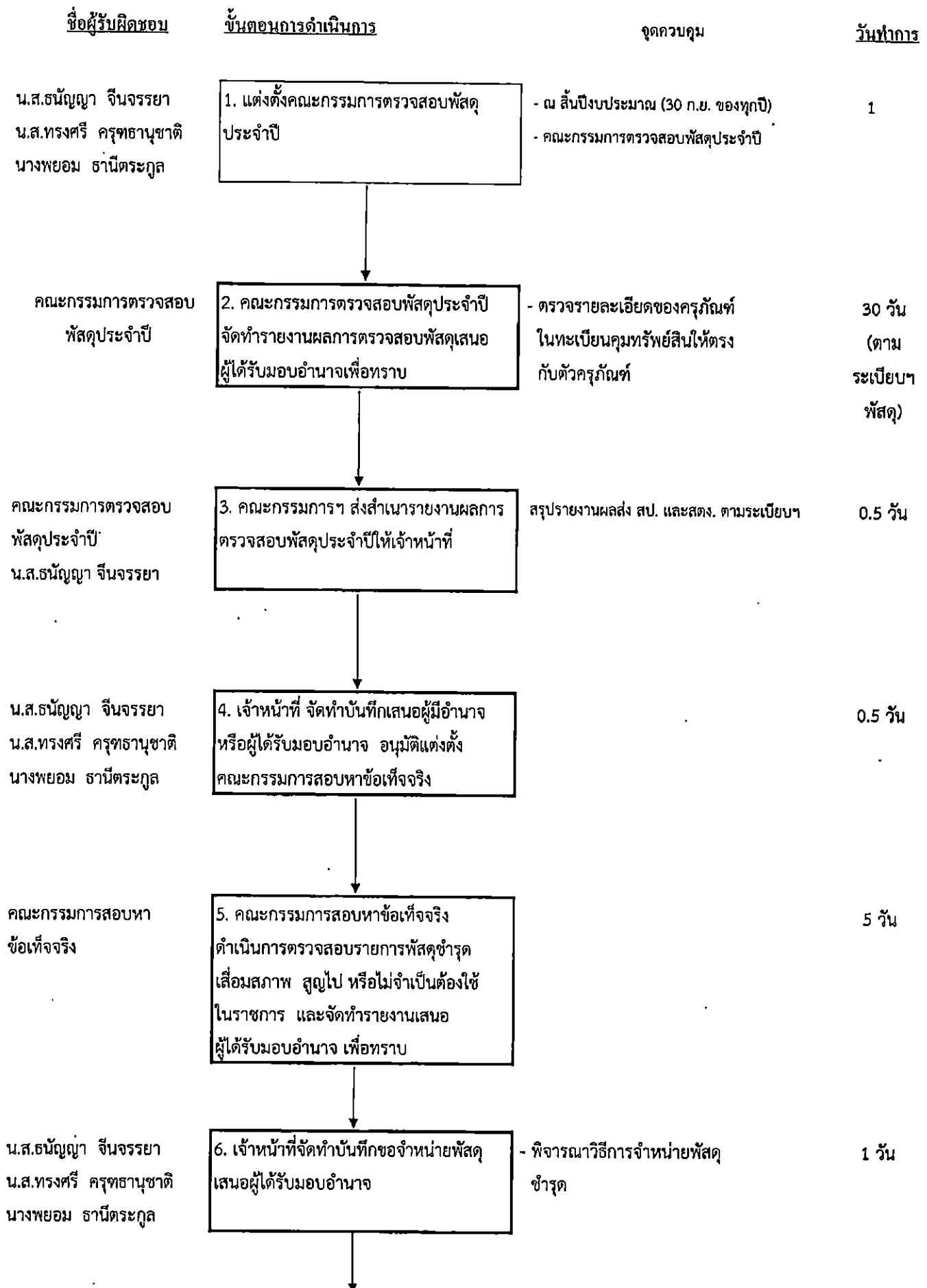
๑. น.ส. ทรงศรี ครุฑธนาชาติ
๒. น.ส. กัญญากร แกมพยัคฆ์
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๔. คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ

ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาครุภัณฑ์ โรงพยาบาลทัพทัน



ผู้รับผิดชอบ
๑. น.ส.ธัญญา จินจรรยา
๒. น.ส.ทรงศรี ศุภธานูชาติ
๓. นางพยอม ธานิตระกูล
๔. คณะกรรมการฯ ทุกชุด

การจำหน่ายครุภัณฑ์



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	วันทำการ	
น.ส.ธัญญา จินจรรยา น.ส.ทรงศรี ครุฑธนาชาติ นางพยอม ธานีตระกูล	7. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามที่ได้รับอนุมัติ	10 วัน	
น.ส.ธัญญา จินจรรยา น.ส.ทรงศรี ครุฑธนาชาติ นางพยอม ธานีตระกูล	8. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการจำหน่าย ครุภัณฑ์เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ	0.5 วัน	
น.ส.ธัญญา จินจรรยา น.ส.ทรงศรี ครุฑธนาชาติ นางพยอม ธานีตระกูล	9. เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ (คุมครุภัณฑ์) บันทึกทะเบียน คุมทรัพย์สินในระบบดำเนินการบันทึก จ่ายพัสดุออกจากระบบ	- ดำเนินการบันทึกครุภัณฑ์ที่ จำหน่าย ออกจากทะเบียนคุม ทรัพย์สินในระบบให้ครบทุก รายการ และเป็นปัจจุบัน	1 วัน
น.ส.ธัญญา จินจรรยา	10. เจ้าหน้าที่ (คุมครุภัณฑ์) บันทึกจ่ายพัสดุ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ในเอกสาร)	1 วัน	
น.ส.ธัญญา จินจรรยา	11. เจ้าหน้าที่ (คุมครุภัณฑ์) ส่งหลักฐานการ จำหน่ายครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่การเงิน	0.5 วัน	
น.ส.ธัญญา จินจรรยา น.ส.ทรงศรี ครุฑธนาชาติ นางพยอม ธานีตระกูล	12. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการจำหน่าย ครุภัณฑ์แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินเพื่อทราบ	0.5 วัน	

รวมระยะเวลาดำเนินการ 50 วัน

หมายเหตุ

ข้อ 3 ไม่นับรวมช่วงระยะเวลาที่เอกสารอยู่ระหว่างการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ
โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการฯ ส่งสำเนารายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
ในราชการตามที่ระบุในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอ ผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบ

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอจำหน่ายพัสดุเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ

หลังจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็น
หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและไม่มีผู้รับผิดชอบ เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจทราบแล้ว
ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
โดยปฏิบัติตาม พรบ.พัสดุ

เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่ได้
รับอนุมัติ และเมื่อเจ้าพนักงานพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ
เพื่อทราบ

เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ในระบบ ดำเนินการลงจ่ายพัสดุออกจากระบบ

เจ้าหน้าที่บันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ในเอกสาร)

เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่การเงิน

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