



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ที่ พค ๐๒๓๒.๓๐๑.๑.๓/๔๔๕.๑

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง บน website ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ การกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่องและผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการ ตามองค์ประกอบของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) หัวข้อ EB ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอนำเรียนให้พิจารณาอนุญาตให้ใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุญาตเผยแพร่ บน website ของหน่วยงาน (<http://www.nktcph.go.th>) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ บุคลากรภายในหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป รับทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายอวบ มีแดนไฟ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(นายศศิฎกม เป็ญจันท์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
ตามประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

วัน/เดือน/ปี : ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
บน website ของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

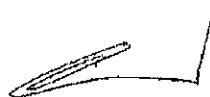
หนังสือโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ที่ พล ๐๒๓๒.๓๐๑.๑.๓/๔๔๕.๑ ลงวันที่ ๒๘
ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อ
จัดจ้าง บน website ของหน่วยงาน

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายอวบ มีแดนไผ่)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายพิชิต เป็ญจันท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายอวบ มีแดนไผ่)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

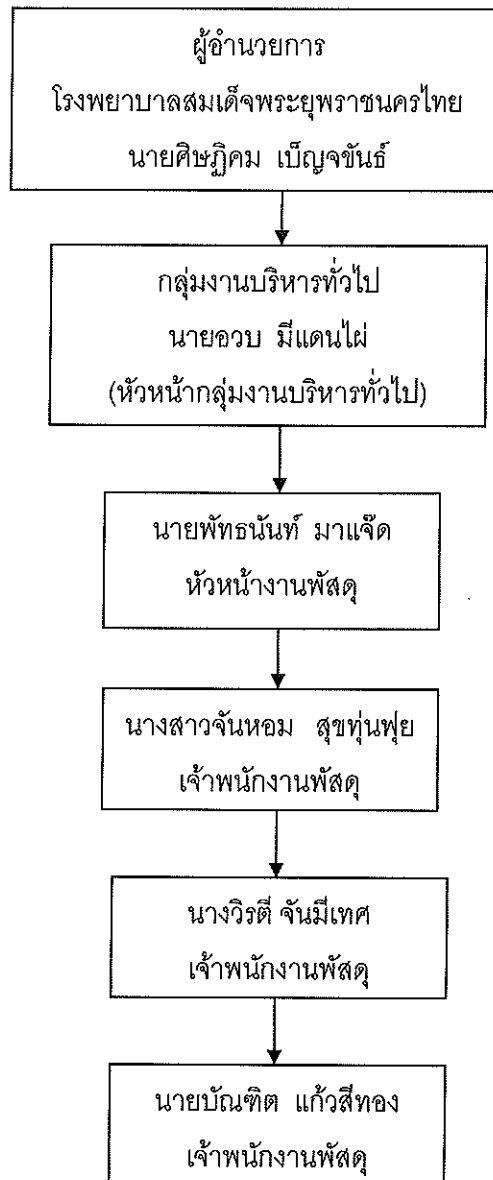
วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Char)

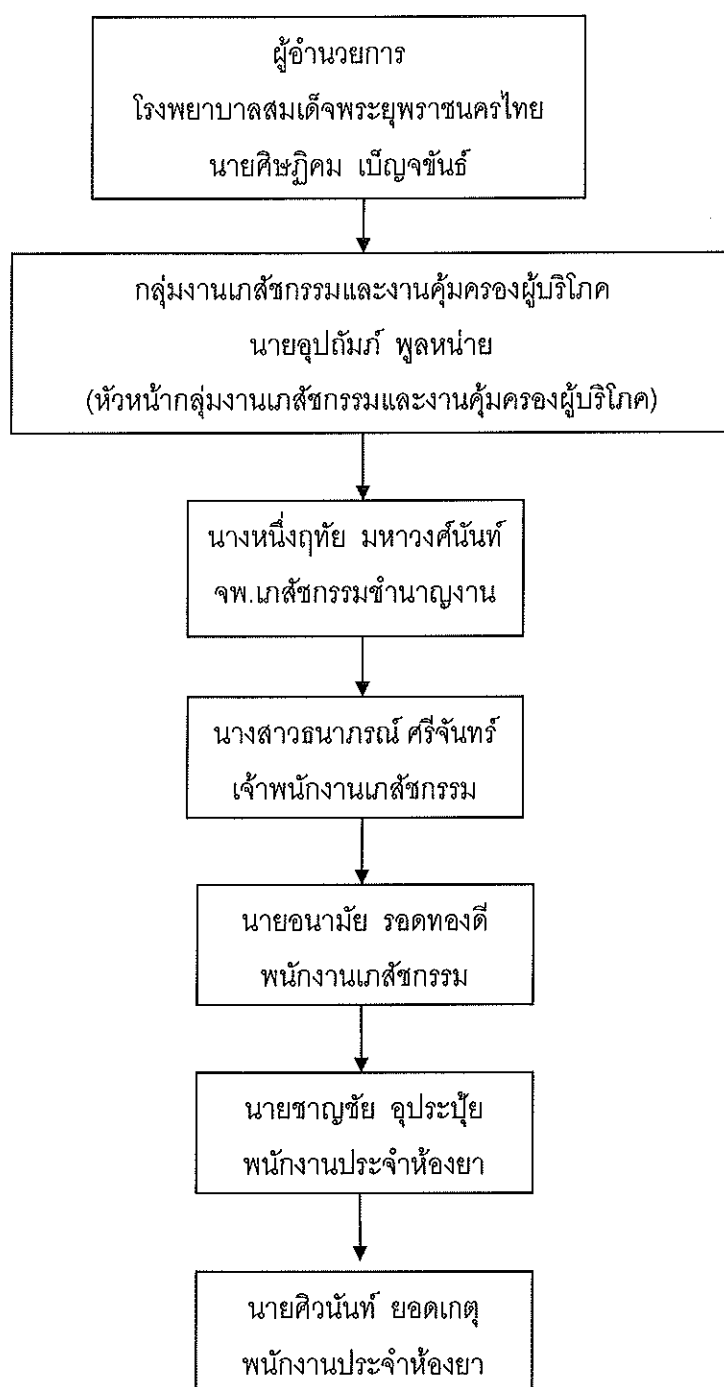
งานพัสดุ

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

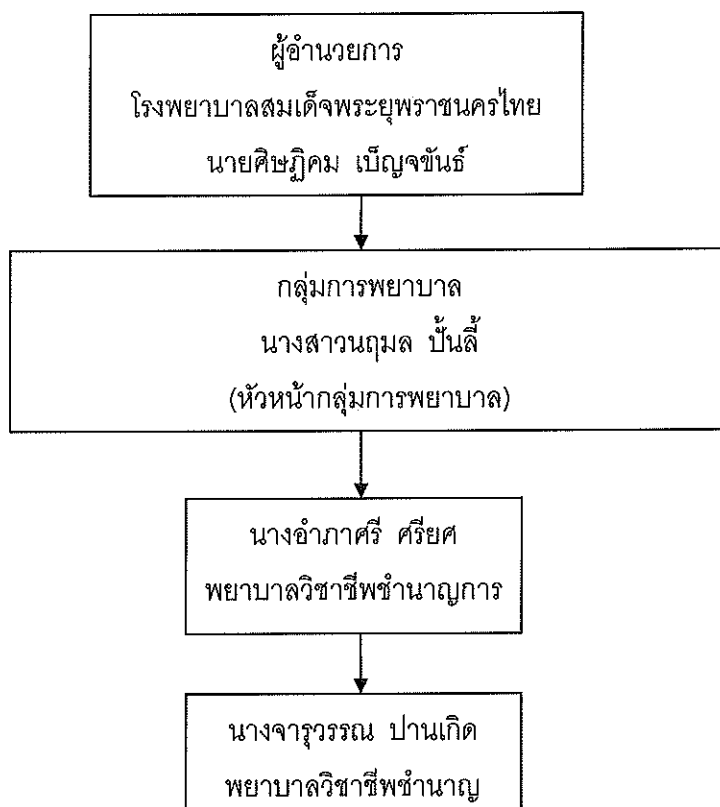
โครงสร้างการบริหาร/ชี้นำการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
งานพัสดุ (ด้านพัสดุทั่วไป)



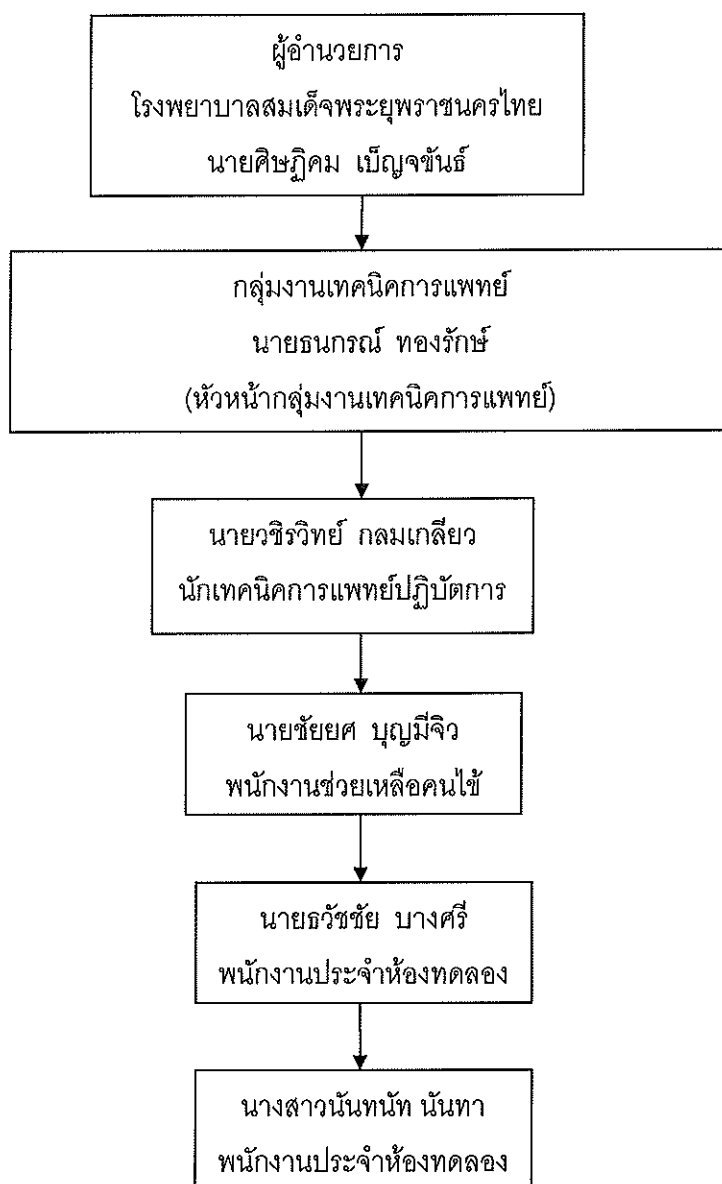
โครงสร้างการบริหาร/ชี้นำการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
งานพัสดุ (ด้านยา, ด้านการแพทย์, ด้านเวชภัณฑ์มีใช้ยา)



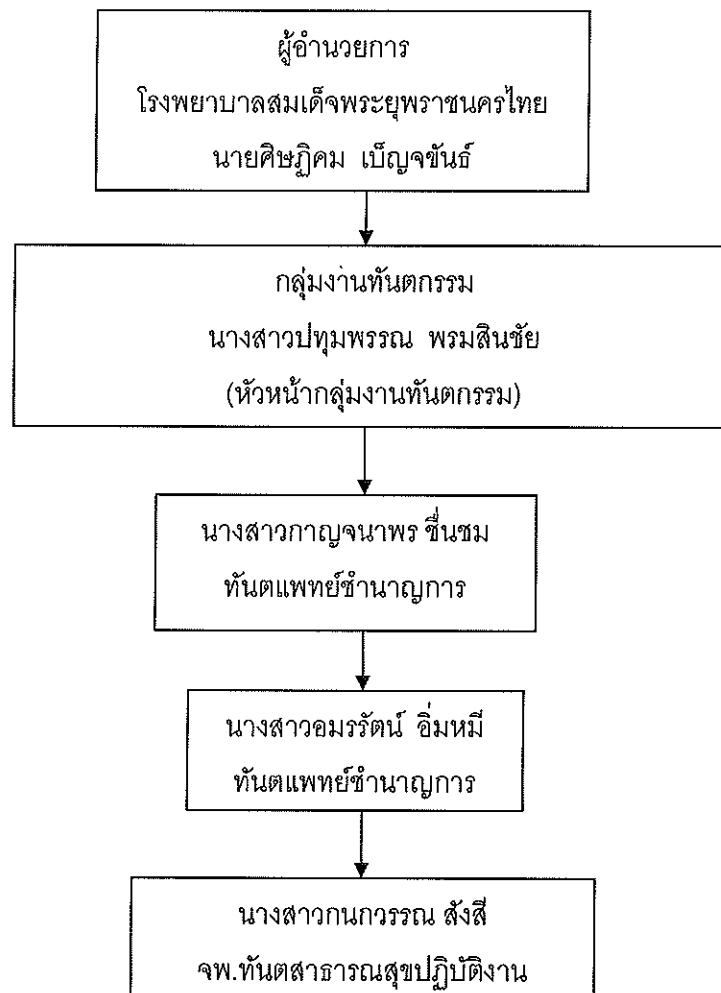
โครงสร้างการบริหาร/ชี้นำการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
งานพัสดุ (ด้านการแพทย์, ด้านเวชภัณฑ์มีใช้ยา)



โครงสร้างการบริหาร/ชี้นำการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
งานพัสดุ (ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์)



โครงสร้างการบริหาร/ชี้นำการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
งานพัสดุ (ด้านทันตกรรม)



กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Char)

งานพัสดุ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย



งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐)

ผู้รับผิดชอบ นายพัทธนันท์ มาแจ้ง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการ/คุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง ↓	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล/กรณีงานก่อสร้าง ให้แต่งตั้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปงานก่อสร้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือพร้อมกันก็ได้	เจ้าหน้าที่พัทธนันท์ มาแจ้ง
๓	รายงานขอความเห็นชอบ ↓	๑ วัน	บันทึกในระบบ e-GP / เพิ่มโครงการแนบ file ปช./บันทึกขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รูปแบบคำสั่ง) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัทธนันท์ มาแจ้ง
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า/กำหนดวัน ยื่นเสนอราคา ↓	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าไม่น้อยกว่า ๓ ราย และกำหนดวันยื่นเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัทธนันท์ มาแจ้ง
๕	รายงานและขออนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้าง และประกาศผู้ชนะ โดยผู้มี อำนาจ ↓	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๔๒ ๑. ประกาศผู้ชนะใน Website ของกรมบัญชีกลาง ๒. ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน ๓. ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน ๔. แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail	เจ้าหน้าที่พัทธนันท์ มาแจ้ง

๖	ดำเนินการจัดทำสัญญา/ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 	๒ วัน	๑. แจ้งผู้ค้า วางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของจัดซื้อจัดจ้างได้ ตามข้อ๑๖๘ ๒. สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดฯ ตามมาตรา ๘๓ ๓. เฉพาะงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง หรือพัสดุจำเป็นต้องหลักประกันทำสัญญาเต็มรูปแบบ รายการอื่น ออกเป็นใบสั่งซื้อ/จ้าง ก็ได้	เจ้าหน้าที่พัสดุฯ มาแจ้ง
๗	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 	๒ วัน	ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาติดอากรแสตมป์ใบสั่งซื้อ (กรณีจ้าง) และติดตราสารกรณีจ้างวงเงินตั้งแต่สองแสนบาท	เจ้าหน้าที่พัสดุฯ มาแจ้ง
๘	แจ้งผลการจัดซื้อ / จ้าง 	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการนัดส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุฯ มาแจ้ง
๙	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร 	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่พัสดุฯ มาแจ้ง
๑๐	รายงานผลการตรวจรับ	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่พัสดุฯ มาแจ้ง
๑๑	 เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียนรับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่พัสดุฯ มาแจ้ง

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทอม สุขทนต์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง ↓	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตราคากลาง/ คุณลักษณะเฉพาะ ↓	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตราคากลาง/คุณลักษณะ(บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล	เจ้าหน้าที่จันทอม สุขทนต์
๓	รายงานขอความเห็นชอบ ↓	๑ วัน	บันทึกขอความเห็นชอบ/แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (บันทึกข้อความ+หน้าที) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่จันทอม สุขทนต์
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า ↓	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าตามข้อ ๒๔ ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่จันทอม สุขทนต์
๕	รายงานผลและขออนุมัติสั่งซื้อ จ้าง และประกาศผู้ชนะ ↓	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๔๒ ๑. ปิดประกาศที่สำนักงาน และ ๒. ประกาศใน Website หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่จันทอม สุขทนต์
๖	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓	๒ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการสั่งซื้อจ้างและนัดส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่จันทอม สุขทนต์
๗	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร ↓	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่จันทอม สุขทนต์
๘	รายงานผลการตรวจรับ	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่จันทอม สุขทนต์

๔	 เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่ จันทอม สุขทนต์พุย
---	--	-------	--	----------------------------------

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทอม สุขทันพุย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ วัน	-หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดจ้างให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒		๓๐ วัน	-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและแนบต้นเรื่องงบประมาณที่ได้รับจัดสรร -จัดทำแผนส่งให้ สตง. กรณีย์เงินจัดซื้อเกิน ๑ แสนบาท -จัดส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะทราบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน -คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะดำเนินการกำหนดคุณลักษณะ และรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเรียบร้อยแล้ว	จันทอม
๓		๑ วัน	-จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบราคาซื้อ -จัดทำประกาศสอบราคาซื้อ โดยกำหนดวันรับและยื่นซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน -จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อ -จัดทำหนังสือส่งไปยังผู้มีอาชีพขาย -บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	จันทอม
๔		๑๐ วัน	-จัดทำใบนำส่งประกาศและซองเอกสารส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปยังผู้มีอาชีพขาย (อย่างน้อย ๑๐ ราย) -จัดเตรียมซองเอกสารประกอบด้วย ประกาศ, เอกสาร พล.ส. , รายละเอียดคุณลักษณะ, , แบบใบเสนอราคา ,, บทนิยาม ,บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ ๒ -จัดเตรียมบัญชีผู้มารับเอกสารสอบราคาซื้อ -บันทึกข้อมูลผู้รับเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	จันทอม

			-จัดเตรียมบัญชีผู้ขายยื่นเอกสารสอบราคาซื้อ -บันทึกข้อมูลผู้ขายในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	
๕	คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคาคำเนินการ เปิดซอง ณ สถานที่สอบ ราคา 	๓ วัน	-จัดทำรายงานผลการรับซองสอบราคา -จัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก -จัดทำใบเปรียบเทียบราคา -บันทึกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ -คณะกรรมการเปิดซองเอกสารสอบราคาและดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๔๒ -คณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานผลและและขออนุมัติการสั่งซื้อ -เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลและขออนุมัติการสั่งจ้าง ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ -ประกาศรายชื่อผู้ชนะ (ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	จันทอม
๖	การบริหารสัญญาซื้อ 	๗ วัน	-จัดทำหนังสือให้ผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาทำสัญญาภายใน ๗ วัน -จัดทำร่างสัญญา และบันทึกร่างสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -รับหลักประกันสัญญาและตรวจสอบไปยังธนาคารที่ออกหลักประกันเพื่อยืนยันว่าเป็นหลักประกันจากธนาคารจริง (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร) -กรณีวงเงินจัดซื้อตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสัญญาให้สรรพากร และ สตง. ส่วนภูมิภาค	จันทอม
๗	คณะกรรมการ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	๑-๕ วัน	-บริษัทมีหนังสือแจ้งส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับ -ประสานประธานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อบันทึกวันเวลาตรวจงาน -ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงาน -จัดทำใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ -คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจการจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	จันทอม
๘	ส่งเอกสารให้การเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียนรับ-ส่งไว้ต่อกัน	จันทอม

๙	คืนหลักประกันสัญญา	๑ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุดังกล่าว	-ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของสิ่งของ -จัดบันทึกขอคืนหลักประกันให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ -จัดทำหนังสือแจ้งธนาคาร กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร	จันทอม
---	---	---	---	--------

งานพัสดุ

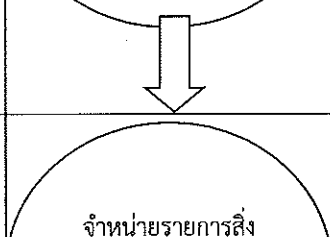
กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุและการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

โดยวิธีขายทอดตลาด

ผู้รับผิดชอบ นายพัทธนันท์ มาแจ้งดี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	-รับรายงานการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งก่อสร้างจากการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน	พัทธนันท์
๒		๗ วัน	-ตรวจสอบรายละเอียด วัตถุประสงค์ ของอาคาร/สิ่งก่อสร้าง -ถ่ายภาพทั้งสี่ด้านของอาคาร/สิ่งก่อสร้าง -กรอกข้อมูลในแบบนำส่งสิ่งปลูกสร้าง *แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทร.๐๓ แบบสำรวจรายการที่ดิน) *แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบทร.๐๔) *แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕) -ทำหนังสือส่งไปสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก -สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลกตรวจสอบและรายงานให้สำนักงานอนุรักษ์พื้นที่พิษณุโลกลงทะเบียน	พัทธนันท์
๓		๒๐ วัน	-ตรวจสอบพัสดุประจำปี -จัดทำบันทึกขออนุญาตรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ -จัดทำรายงานสภาพสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ -แนบภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน โดยถ่ายจาก ๔ มุม ด้านหน้า ด้านหลัง และด้านข้างทั้งสอง	พัทธนันท์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 ขอความเห็นชอบพร้อมอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง	๑ วัน	-จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่าเสื่อมราคาอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง	พัทธนันท์
๕	 คณะกรรมการรายงานผลการประเมินค่าเสื่อมราคา	๗ วัน	-คณะกรรมการรายงานผลการประเมินค่าเสื่อมราคา -เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการประเมินค่าเสื่อมราคาผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาล	พัทธนันท์
๖	 ประกาศและแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง	๓ วัน	-จัดทำประกาศขายทอดตลาดอาคาร/สิ่งปลูกสร้างโดยกำหนดเงื่อนไขการขายทอดตลาด กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน -แต่งตั้งคณะขายทอดตลาดอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง	พัทธนันท์
๗	 คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผล	๗ วัน	-จัดทำบัญชีผู้เข้าร่วมการประมูล -ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประมูล -ประมูลโดยวิธีเคาะราคา ผู้เสนอราคาสูงสุด -ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ประมูลได้ -จัดทำสรุปผลการขายทอดตลาด -ตัดรายการจำหน่ายออกจากบัญชีโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน -จัดทำรายงานผลการประมูลขายทอดตลาดอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง -นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	พัทธนันท์
๘	 จำหน่ายรายการสิ่งอาคาร/ปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	๗ วัน	-สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก ขออนุมัติจำหน่ายรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ไปยังสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิษณุโลก -สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิษณุโลกอนุมัติและแจ้งให้จำหน่ายได้ ตามแบบ อร.๐๑/๒ และแบบ ทร. ๐๑/๓ -สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลกแจ้งรายการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง -เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บหลักฐานการจำหน่าย	พัทธนันท์

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการลงทะเบียนทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทอม สุขทุ่นพุย

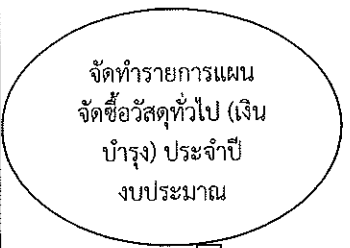
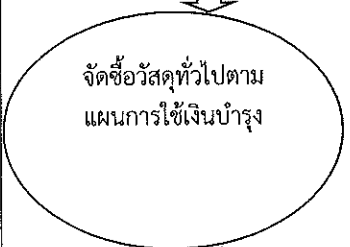
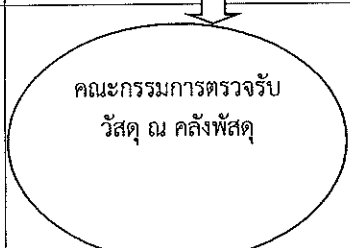
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	การกำหนดเลขครุภัณฑ์ ↓	๑ วัน	กำหนดโดยแยกประเภทครุภัณฑ์เป็นหมวด ๆ	เจ้าหน้าที่ จันทอม สุขทุ่นพุย
๒	แยกเป็นชนิดครุภัณฑ์ ↓	๑ วัน	กำหนดจากเอกสารหลักฐานครุภัณฑ์ -ใบส่งของ ใบตรวจรับ -ลงรับในทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ จันทอม สุขทุ่นพุย
๓	การลงทะเบียนในทะเบียน ทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง ↓	๑ วัน	-บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ เช่นหมวด ๑,๒ -บันทึกข้อมูลชนิดครุภัณฑ์ -บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์คุมทรัพย์สิน -พิมพ์เลขครุภัณฑ์ -ชื่อครุภัณฑ์ -ยี่ห้อ/รุ่น -เลขที่เอกสาร -จำนวน(หน่วย) -อายุการใช้งาน กี่ปี -อัตราค่าเสื่อมราคา -สถานที่ตั้งของทรัพย์สิน -วันเดือนปี ที่ได้รับทรัพย์สิน -ประเภทของเงิน	เจ้าหน้าที่ จันทอม สุขทุ่นพุย
๔	การลงหมายเลขประจำ ครุภัณฑ์	๑ วัน	-ติดหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ จันทอม สุขทุ่นพุย

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการบริหารงานคลังพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางวิรตี จันมีเทศ, นายบัณฑิต แก้วสีทอง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 จัดทำรายการแผน จัดซื้อวัสดุทั่วไป (เงิน บำรุง) ประจำปี งบประมาณ	๓๐ วัน	-จัดทำรายการวัสดุเพื่อเสนอความต้องการให้กับหน่วยเบิกต้นทุน -รวบรวมความต้องการจากหน่วยเบิก -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	วิรตี บัณฑิต
๒	 จัดซื้อวัสดุทั่วไปตาม แผนการใช้เงินบำรุง	๓ วัน	-จัดซื้อวัสดุโดยกำหนดขั้นต่ำชั้นสูง -จัดซื้อวัสดุโดยจัดซื้อจากร้านค้าทั่วไป/ห้างค้าส่ง	วิรตี
๓	 การรับวัสดุเข้าคลังพัสดุ	๑ วัน	-เมื่อผู้ขายนำวัสดุมาส่งมอบให้ตรวจสอบหลักฐานใบสั่งซื้อ ให้ตรงกับใบส่งของ ทำการตรวจนับวัสดุ ตามหลักฐานการซื้อว่าถูกต้องตรงกัน ตั้งแต่รายการสินค้า จำนวนของ และจำนวนเงิน ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ	วิรตี
๔	 แจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับ	ตรวจรับ พัสดุ ๓ วัน ทำการ	-เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อนัดวันเวลากับคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ทำการตรวจรับวัสดุตามรายการจัดซื้อ	วิรตี
๕	 คณะกรรมการตรวจรับ วัสดุ ณ คลังพัสดุ	ตรวจรับ พัสดุ ๓ วัน ทำการ	-จัดทำใบตรวจรับพัสดุ -คณะกรรมการตรวจรับวัสดุให้ตรงตามรายการในใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของ -คณะกรรมการตรวจรับ ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ	วิรตี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	 รับมอบวัสดุ/การเก็บรักษาโดยจัดเรียงวัสดุทั่วไป เข้า Shelf	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่รับมอบวัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับ และลงนามพร้อมวันเดือนปี ที่ได้รับมอบวัสดุ -จัดทำบัญชีรับวัสดุ -จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงิน -จัดเรียงวัสดุทั่วไปโดยจัดเรียงวัสดุตามวันหมดอายุ -จัดเรียงแยกประเภทวัสดุ -ทำความสะอาดคลังพัสดุ	วิรัตน์
๗	 ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุให้กับหน่วยเบิก	๓ วัน	-ลงทะเบียนรับวัสดุ เข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ -จัดทำใบเบิกให้กับหน่วยเบิกต้นทุน โดยส่งให้หน่วยเบิกทุกวันจันทร์และเก็บรวบรวมยอดเบิกพร้อมลงทะเบียนตัดจ่ายวัสดุในโปรแกรม ทุกวันพุธ -จัดวัสดุตามยอดตัดจ่ายให้กับหน่วยเบิก -จ่ายวัสดุให้กับหน่วยเบิก ทุกวันพฤหัสบดี -จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนเพื่อส่งการเงิน -ปรี้นสต็อกการตปประจำปีงบประมาณ	บัณฑิต

งานพัสดุ

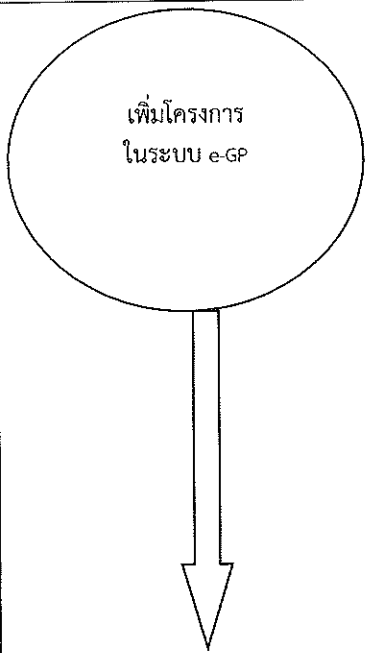
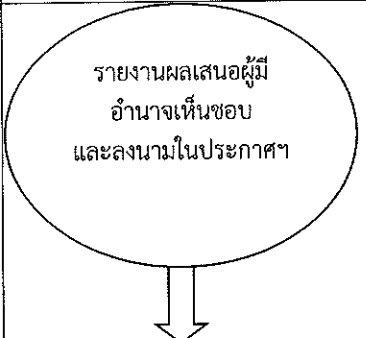
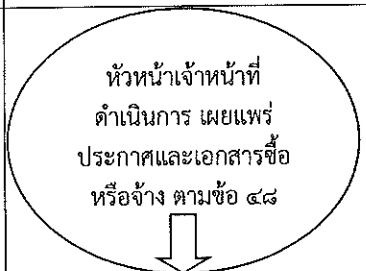
กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

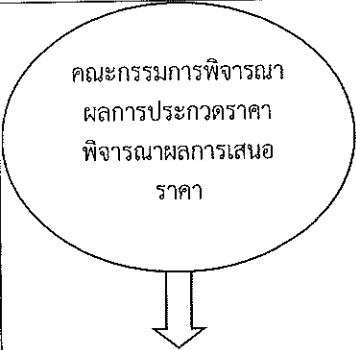
ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

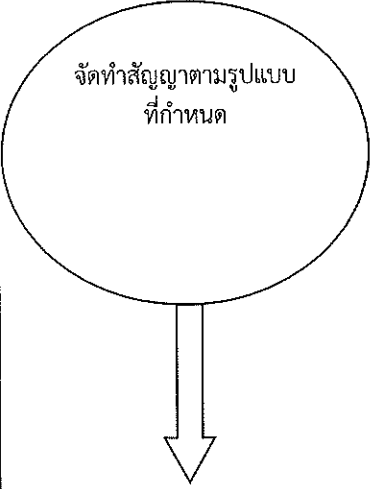
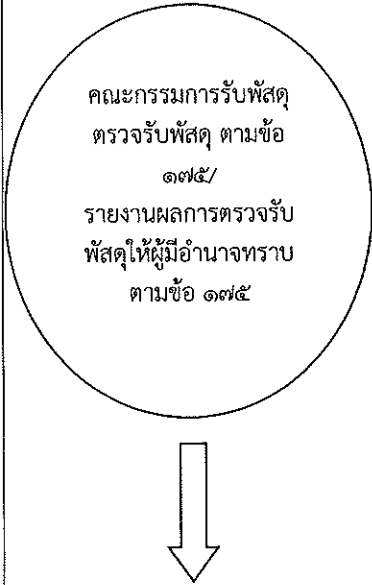
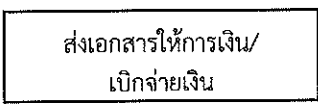
กรณีการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้รับผิดชอบ นายพัชรนันท์ มาแจ้งัด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง]) --> B([รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้าง]) </pre>	๗ วัน	-จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเอกสารประกาศเผยแพร่แผนฯ	เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับ มอบหมาย พัชรนันท์
๒	<pre> graph TD A([รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้าง]) --> B([แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]) </pre>	๒ วัน	-รายงานแผนเสนอผู้มีอำนาจ เห็นชอบพร้อมประกาศเผยแพร่ แผนฯ	พัชรนันท์
๓	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]) --> B[] </pre>	๓๐ วัน	-ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ราคากลาง/คุณลักษณะ (บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ -กรณีก่อนก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปงานก่อสร้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือพร้อมก็ได้ -แนบต้นเรื่องงบประมาณที่ได้รับจัดสรร -จัดทำแผนส่งให้ สตง. กรณีส่งเงินจัดซื้อเกิน ๑ ล้านบาท -จัดส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการกำหนดราคาคคุณลักษณะเฉพาะทราบและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน -คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะกลางเรียบร้อยแล้ว -รายงานผลเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบพร้อมแบบ ปพข. -ประกาศราคากลางผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและกรมบัญชีกลางตามแนวทางเปิดเผยราคากลาง	พัชรนันท์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP	๓ วัน	-เพิ่มโครงการแนบ file ปบช./บันทึกขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล (รูปแบบคำสั่ง) ตามข้อ ๒๒ พร้อมจัดทำร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคา ตามข้อ ๔๕ -กรณีก่อนก่อสร้าง ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย -กรณีต้องการนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอ ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกับกำหนดวัน มาแสดงฯ ตามข้อ ๔๔ -กรณีการให้ หรือการขายเอกสารประกวดราคา ให้ กำหนดในเอกสารประกาศด้วย	พัทธนันท์
๕	 รายงานผลเสนอผู้มี อำนาจเห็นชอบ และลงนามในประกาศฯ	๑ วัน	-กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ ผู้มีอำนาจ จะจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ ตามข้อ ๔๕ - ๔๗	พัทธนันท์
๖	 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ เผยแพร่ ประกาศและเอกสารซื้อ หรือจ้าง ตามข้อ ๔๘	๘ วัน	-ประกาศ web ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๕๑	พัทธนันท์
๗	 ผู้ประกอบการเสนอ ราคาในระบบ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	๑ วัน	-เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ตามข้อ ๕๔	พัทธนันท์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	 คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา พิจารณาผลการเสนอ ราคา	๓-๗ วัน	-คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอราคา และเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย และดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร ตาม ข้อ ๕๕ - ๕๘	พัทธนันท์
๙	 รายงานผลเสนอผู้มี อำนาจเห็นชอบและ ประกาศผู้ชนะราคาโดย ผู้มีอำนาจ	๓ วัน	-คณะกรรมการประกวดราคารายงานผล และขออนุมัติการสั่งซื้อ -เจ้าหน้าที่รายงานผลและขออนุมัติการ สั่งซื้อ ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ -ประกาศผู้ชนะใน Website ของ กรมบัญชีกลาง -ประกาศผู้ชนะใน Website ของ หน่วยงาน -ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน -แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ตามข้อ ๔๒	พัทธนันท์
๑๐	 เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ หรือพิจารณาอุทธรณ์	๑๐ วัน	-ปฏิบัติตาม มาตรา ๖๖ วรรคสอง , มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๕	พัทธนันท์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	 จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่กำหนด	๗ วัน	-จัดทำหนังสือให้ผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาทำสัญญาภายใน ๗ วัน -แจ้งผู้ค้า วางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของจัดซื้อจัดจ้างได้ ตามข้อ ๑๖๘ -จัดทำร่างสัญญา และบันทึกร่างสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดฯ ตามมาตรา ๙๓ -รับหลักประกันสัญญาและตรวจสอบไปยังธนาคารที่ออกหลักประกันเพื่อยืนยันว่าเป็นหลักประกันจากธนาคารจริง (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร) -กรณีวงเงินจัดซื้อตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสัญญาให้สรรพากร และ สตง. ส่วนภูมิภาค	พัทธนันท์
๑๒	 คณะกรรมการรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕/ รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามข้อ ๑๗๕	๑-๕ วัน	-บริษัทมีหนังสือแจ้งส่งมอบงาน -เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับ -ประสานประธานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อกำหนดวันเวลาตรวจงาน -ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงาน -จัดทำใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ -คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ -เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -เจ้าหน้าที่จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	พัทธนันท์
๑๓	 ส่งเอกสารให้การเงิน/ เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียนรับ-ส่งไว้ต่อกัน	พัทธนันท์
๑๔	 คืนหลักประกันสัญญา	๑ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุดังกล่าว	-ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของสิ่งของ -จัดบันทึกขอคืนหลักประกันให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ -จัดทำหนังสือแจ้งธนาคาร กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร	พัทธนันท์

งานพัสดุ

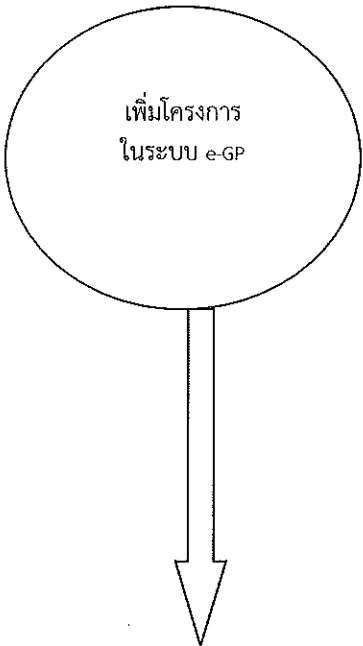
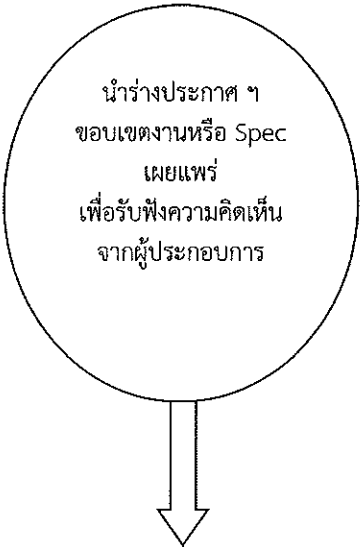
กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

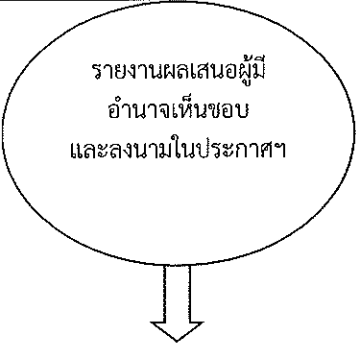
ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรณีการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

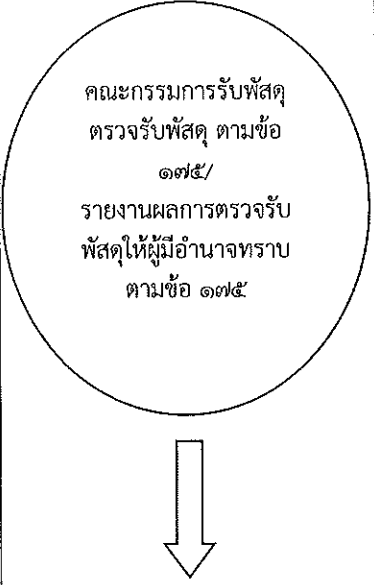
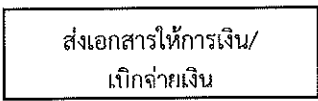
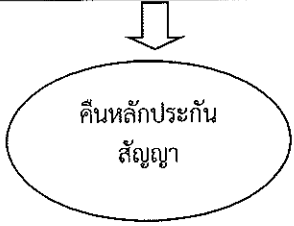
ผู้รับผิดชอบ นายพัทธนันท์ มาแจ้ง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๗ วัน	-จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเอกสารประกาศเผยแพร่แผนฯ	เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับ มอบหมาย พัทธนันท์
๒		๒ วัน	-รายงานแผนเสนอผู้มีอำนาจ เห็นชอบพร้อมประกาศเผยแพร่ แผนฯ	พัทธนันท์
๓		๓๐ วัน	-ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ราคากลาง/คุณลักษณะ (บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ -กรณีก่อนก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปงานก่อสร้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือพร้อมก็ได้ -แนบต้นเรื่องงบประมาณที่ได้รับจัดสรร -จัดทำแผนส่งให้ สตง. กรณีวงเงินจัดซื้อเกิน ๑ ล้านบาท -จัดส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการกำหนดราคาคคุณลักษณะเฉพาะทราบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน -คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะกลางเรียบร้อยแล้ว -รายงานผลเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบพร้อมแบบ ปพข. -ประกาศราคากลางผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและกรมบัญชีกลางตามแนวทางเปิดเผยราคากลาง	พัทธนันท์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP	๓ วัน	-เพิ่มโครงการแนบ file ปปช./บันทึกขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล (รูปแบบคำสั่ง) ตามข้อ ๒๒ พร้อมจัดทำร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคา ตามข้อ ๔๕ -กรณีงานก่อสร้าง ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย -กรณีต้องการนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอ ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกับกำหนดวัน มาแสดงฯ ตามข้อ ๔๔ -กรณีการให้ หรือการขายเอกสารประกวดราคา ให้ กำหนดในเอกสารประกาศด้วย	พัทธนันท์
๕	 รายงานผลเสนอผู้มี อำนาจเห็นชอบ และลงนามในร่าง ประกาศฯ	๑ วัน	-จัดทำรายงานผลเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนามในร่างประกาศฯ	พัทธนันท์
๖	 นำร่างประกาศ ฯ ขอบเขตงานหรือ Spec เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น จากผู้ประกอบการ	๓ วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการนำร่างประกาศ ฯ ขอบเขตงานหรือ Spec เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามข้อ ๔๕ -๔๗ -ประกาศ web ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน -วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ -ผู้มีอำนาจ จะจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ -วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น	พัทธนันท์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑ วัน	-จัดทำรายงานผลเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนามในประกาศฯ	พัทธนันท์
๘		๘ วัน	-ประกาศ web ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๕๑	พัทธนันท์
๙		๑ วัน	-เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ตามข้อ ๕๔	พัทธนันท์
๑๐		๓-๗ วัน	-คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอราคาและเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย และดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร ตามข้อ ๕๕ - ๕๘	พัทธนันท์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		๓ วัน	-คณะกรรมการประกวดราคารายงานผลและขออนุมัติการสั่งซื้อ -เจ้าหน้าที่รายงานผลและขออนุมัติการสั่งซื้อ ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ -ประกาศผู้ชนะใน Website ของกรมบัญชีกลาง -ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน -ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน -แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามข้อ ๔๒	พัทธนันท์
๑๒		๑๐ วัน	-ปฏิบัติตาม มาตรา ๖๖ วรรคสอง , มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๕	พัทธนันท์
๑๓		๗ วัน	-จัดทำหนังสือให้ผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาทำสัญญาภายใน ๗ วัน -แจ้งผู้ค้า วางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของจัดซื้อจัดจ้างได้ ตามข้อ๑๖๘ -จัดทำร่างสัญญา และบันทึกร่างสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดฯ ตามมาตรา ๕๓ -รับหลักประกันสัญญาและตรวจสอบไปยังธนาคารที่ออกหลักประกันเพื่อยืนยันว่าเป็นหลักประกันจากธนาคารจริง (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร) -กรณีวงเงินจัดซื้อตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสัญญาให้สรรพากร และ สตง. ส่วนภูมิภาค	พัทธนันท์

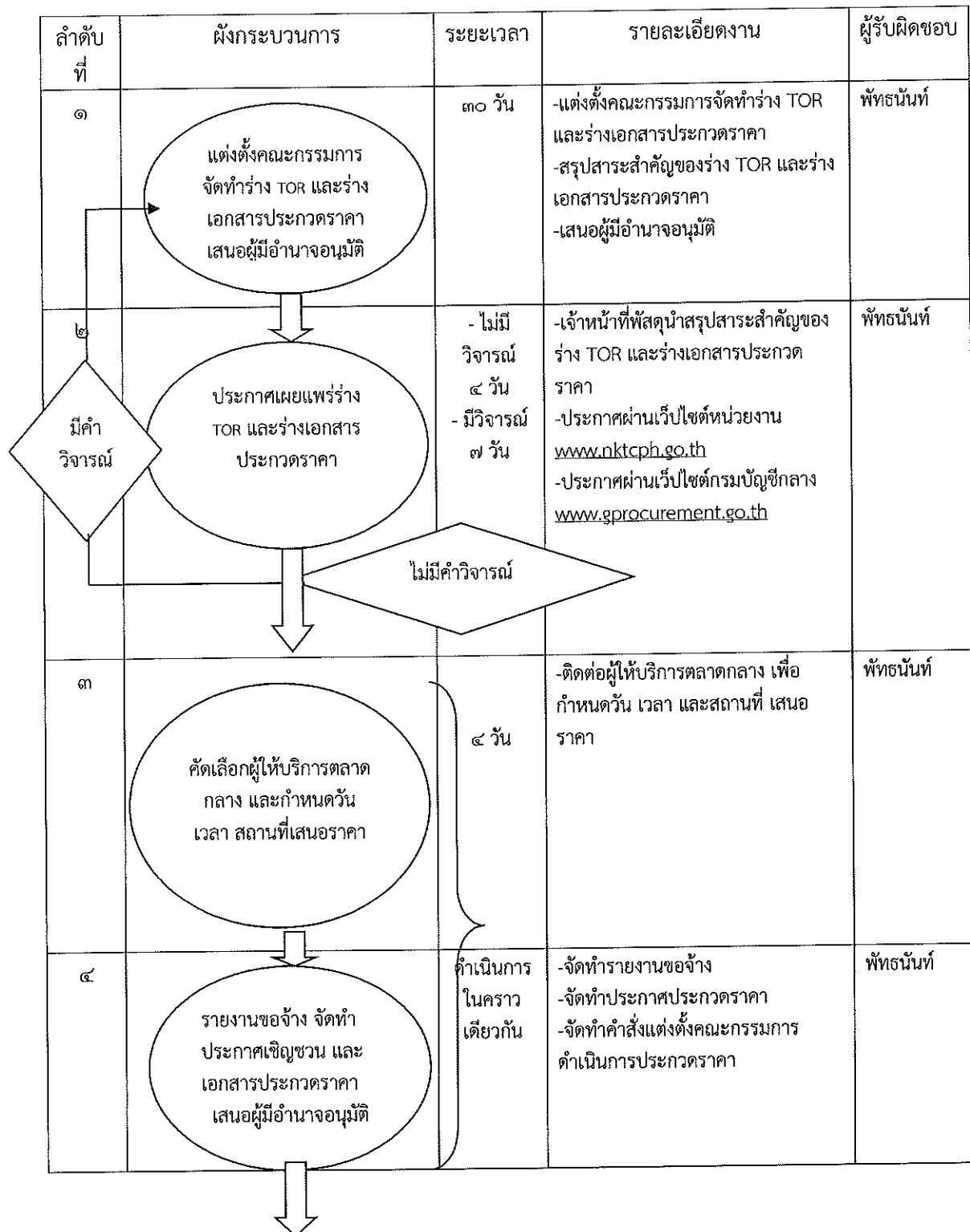
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	 คณะกรรมการรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕/ รายงานผลการตรวจรับ พัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามข้อ ๑๗๕	๑-๕ วัน	-บริษัทมีหนังสือแจ้งส่งมอบงาน -เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับ -ประสานประธานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อนัดวันเวลาตรวจงาน -ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน -ทำการ นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงาน -จัดทำใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ -คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ -เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -เจ้าหน้าที่จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	พัทธนันท์
๑๕	 ส่งเอกสารให้การเงิน/ เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียนรับ-ส่งไว้ต่อกัน	พัทธนันท์
๑๖	 คืนหลักประกัน สัญญา	๑ ปี นับถัด จากวันที่ ได้รับมอบ พัสดุ ดังกล่าว	-ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของ - สิ่งของ -จัดบันทึกขอคืนหลักประกันให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ -จัดทำหนังสือแจ้งธนาคาร กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร	พัทธนันท์

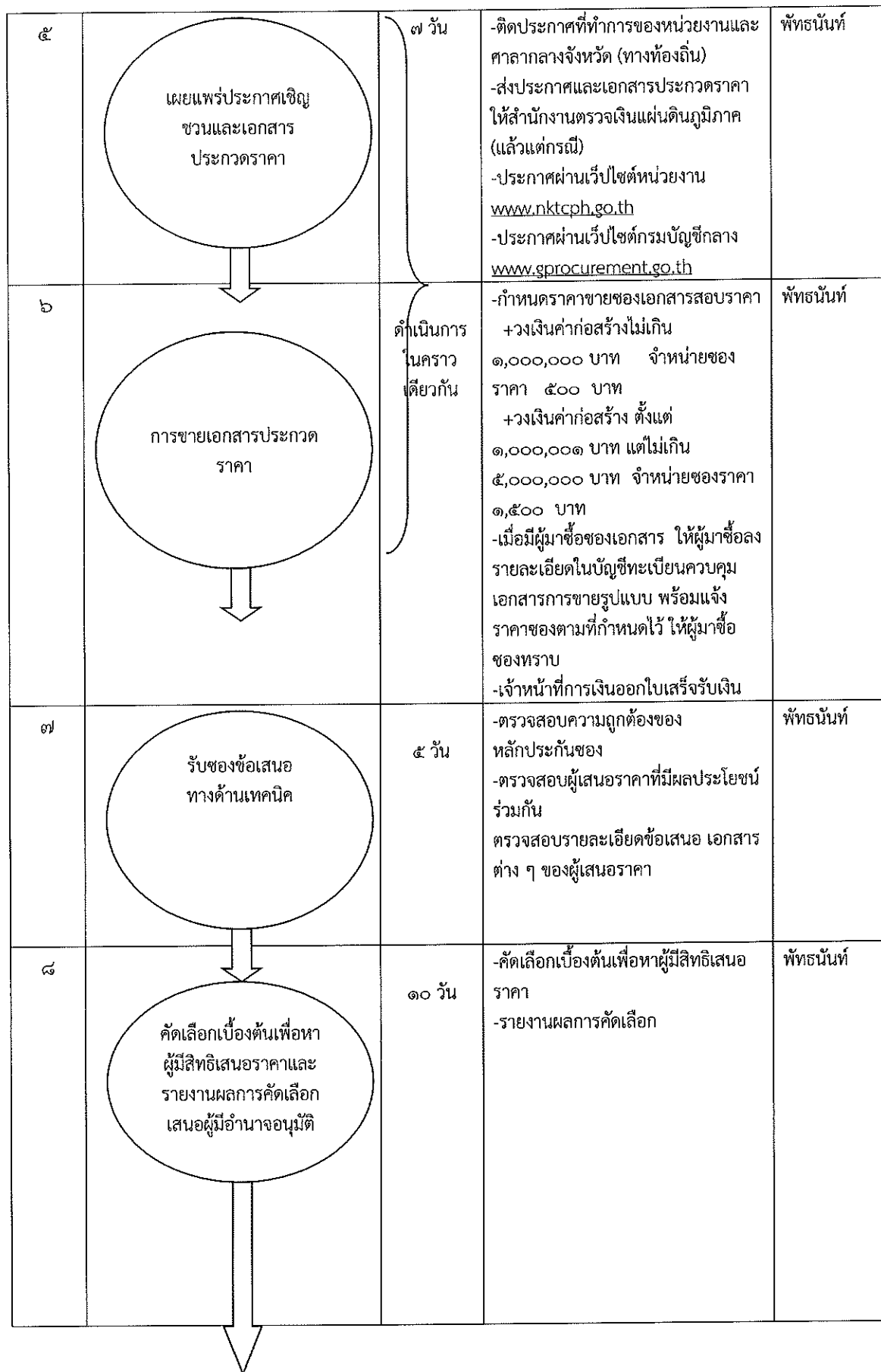
งานพัสดุ

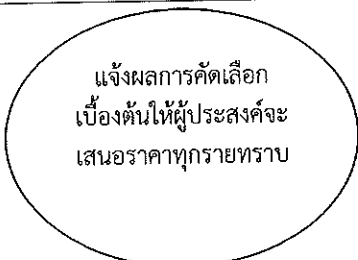
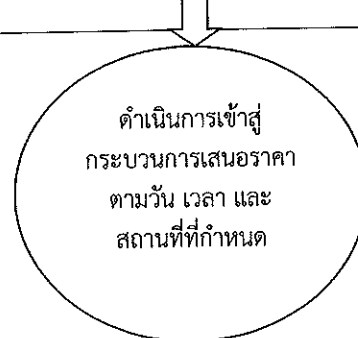
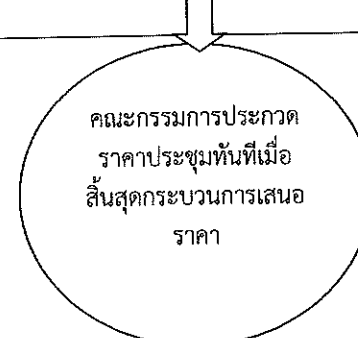
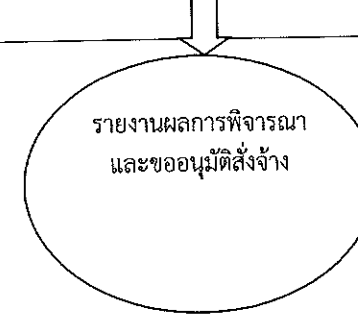
กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

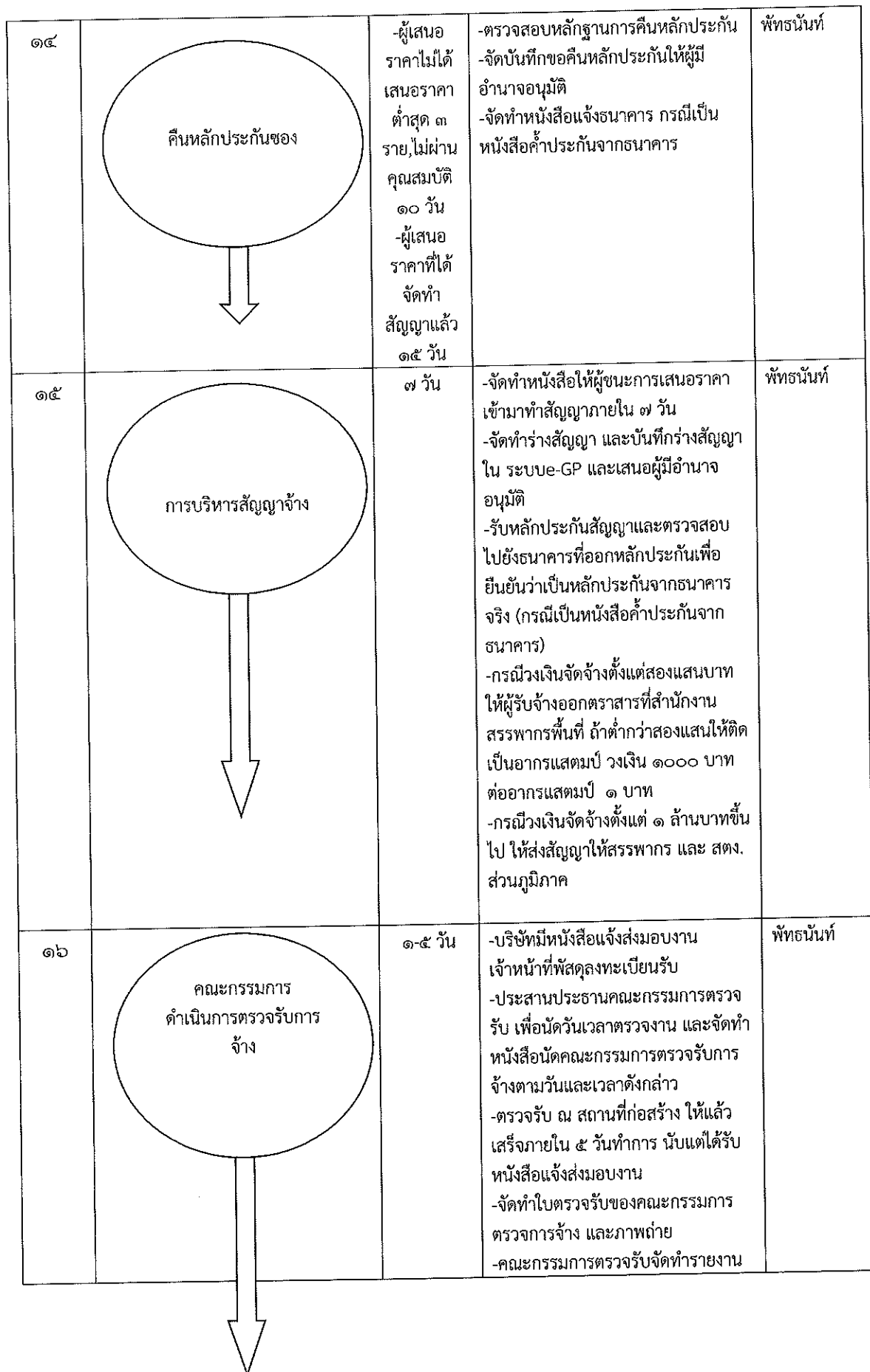
ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดจ้างโดยประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction

ผู้รับผิดชอบ นายพัทธนันท์ มาแจ้งัด





๙		- ไม่มีอุทธรณ์ ๓ วัน - มีอุทธรณ์ ๑๕ วัน	-จัดทำแบบแจ้งผลการคัดเลือกทุกรายทราบโดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชนหรือไม่มีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา (แบบ บก ๐๐๔-๑)	พัทธนันท์
๑๐			-แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (แบบ บก.๐๐๕)	พัทธนันท์
๑๑		๑ วัน	-ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	พัทธนันท์
๑๒		ดำเนินการในคราวเดียวกัน	-คณะกรรมการประกวดราคาประชุมทันทีเมื่อสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา	พัทธนันท์
๑๓		๑ วัน	-คณะกรรมการประกวดราคารายงานผลและและขออนุมัติการสั่งจ้าง -เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลและขออนุมัติการสั่งจ้าง ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ -ประกาศรายชื่อผู้ชนะ (ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง)	พัทธนันท์



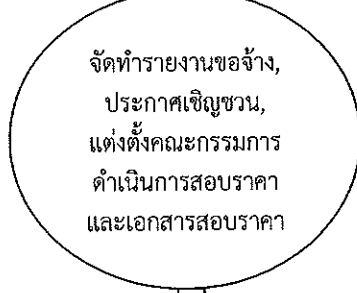
			ผลการตรวจการจ้าง -ผู้ควบคุมงานรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง -เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจการจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	
๑๗	 คืนหลักประกันสัญญา	๒ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว	-ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง -จัดบันทึกขอคืนหลักประกันให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ -จัดทำหนังสือแจ้งธนาคาร กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร	พัทธนันท์

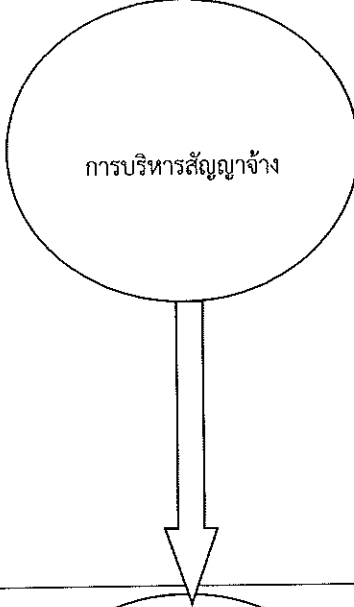
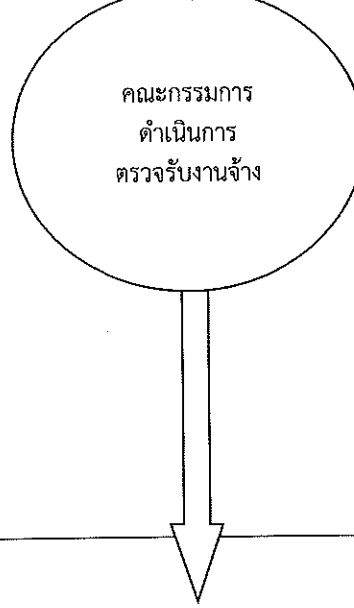
งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้รับผิดชอบ นายพัทธนันท์ มาแจ้งดี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ วัน	-หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดจ้างให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒		๓๐ วัน	-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และแนบต้นเรื่องงบประมาณที่ได้รับจัดสรร -จัดทำแผนส่งให้ สตง. กรณียังเงินจัดจ้างเกิน ๒ ล้านบาท -จัดส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางทราบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน -คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการกำหนดราคากลาง และรายงานผลการกำหนดราคากลางเรียบร้อยแล้ว -แต่งตั้งคณะกรรมการนำซื้อสถานที่ก่อสร้าง -ประกาศราคากลางผ่านเว็บไซต์ หน่วยงานและกรมบัญชีกลางตามแนวทางเปิดเผยราคากลาง	พัทธนันท์
๓		๑ วัน	-จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอจ้าง -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบราคาจ้าง -จัดทำประกาศสอบราคาจ้าง โดยกำหนดวันรับและยื่นซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน -จัดทำเอกสารสอบราคาจ้าง -จัดทำหนังสือส่งไปยังผู้มีอาชีพขาย -บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	พัทธนันท์
๔		๑๐ วัน	-จัดทำใบนำส่งประกาศและซองเอกสารส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปยังผู้มีอาชีพขาย (อย่างน้อย ๑๐ ราย) -จัดเตรียมซองเอกสารประกอบด้วย แบบรูปรายการละเอียด, แบบใบเสนอราคา, แบบสัญญาจ้าง, แบบหลักประกันสัญญา, สูตรปรับราคา, บทนิยาม, บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ ๒, ใบ BOQ -จัดเตรียมบัญชีผู้มารับเอกสารสอบราคาจ้าง -จัดเตรียมบัญชีผู้มายื่นเอกสารสอบราคาจ้าง	พัทธนันท์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 คณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา ดำเนินการเปิดซอง ณ สถานที่สอบราคา	๓ วัน	-จัดทำรายงานผลการรับซองสอบราคา -จัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก -จัดทำใบเปรียบเทียบราคา -บันทึกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ -คณะกรรมการเปิดซองเอกสารสอบราคาและดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๔๒ -คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานผล และและขออนุมัติการสั่งจ้าง -เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลและขออนุมัติการสั่งจ้าง ผ่านผู้อำนวยการอนุมัติ -ประกาศรายชื่อผู้ชนะ (ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง)	พัทธนันท์
๖	 การบริหารสัญญาจ้าง	๗ วัน	-จัดทำหนังสือให้ผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาทำสัญญาภายใน ๗ วัน -จัดทำร่างสัญญา และบันทึกร่างสัญญาในระบบ e-GP และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -รับหลักประกันสัญญาและตรวจสอบไปยังธนาคารที่ออกหลักประกันเพื่อยืนยันว่าเป็นหลักประกันจากธนาคารจริง (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร) -กรณีวงเงินจัดจ้างตั้งแต่สองแสนบาท ให้ผู้รับจ้างออกตราสารที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ถ้าต่ำกว่าสองแสนให้ติดเป็นอากรแสตมป์ วงเงิน ๑๐๐๐ บาท ต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท -กรณีวงเงินจัดจ้างตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสัญญาให้สรรพากร และ สตง. ส่วนภูมิภาค	พัทธนันท์
๗	 คณะกรรมการ ดำเนินการ ตรวจรับงานจ้าง	๑-๕ วัน	-บริษัทมีหนังสือแจ้งส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับ -ประสานประธานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อนัดวันเวลาตรวจงาน และจัดทำหนังสือนัดคณะกรรมการตรวจรับการจ้างตามวันและเวลาดังกล่าว -ตรวจรับ ณ สถานที่ก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงาน -จัดทำใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และภาพถ่าย -คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานผลการตรวจการจ้าง -ผู้ควบคุมงานรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้	พัทธนันท์

			รับจ้าง -เจ้าหน้าที่ที่สุดจัดทำรายงานผลการตรวจการ จ้าง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -เจ้าหน้าที่ที่สุดจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	
๘	 คืบหลักประกันสัญญา	๒ ปี นับถัด จากวันที่ได้รับ มอบงาน ดังกล่าว	-ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง -จัดบันทึกขอคืนหลักประกันให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติ -จัดทำหนังสือแจ้งธนาคาร กรณีเป็นหนังสือค้ำ ประกันจากธนาคาร	พัชรัตน์

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

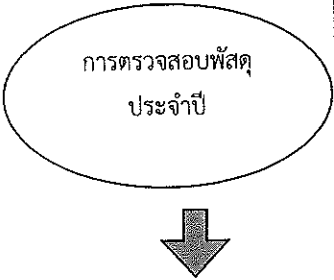
งานพัสดุ
รพ.ร.นครไทย

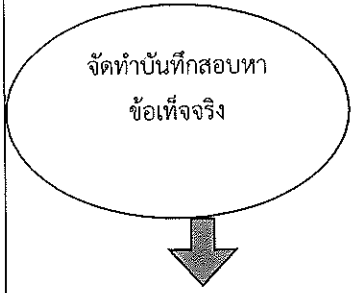
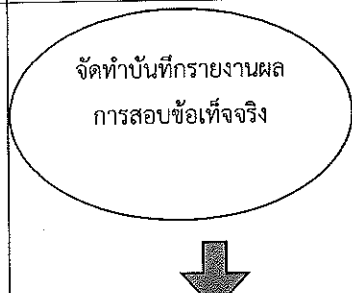
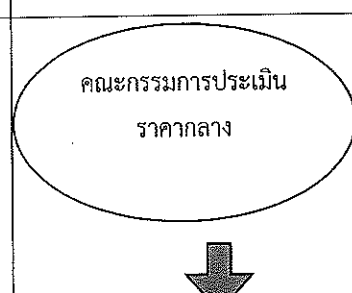
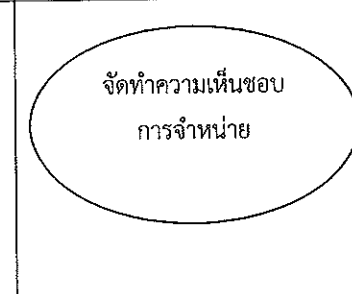
งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทอม สุขทุ่นฟูย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ วัน	-จัดทำบันทึกข้อความเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี	จันทอม
๒		๓๐ วัน	-จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ของคณะกรรมการ) -บัญชีรายการพัสดุชำรุด -บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ของหน่วยงานเสนอผู้แต่งตั้ง)	จันทอม
๓		๑๐ วัน	-จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี -แนบสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ -แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	จันทอม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๓ วัน	-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง -แนบบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รายงานต่อผู้แต่งตั้งทราบ	จันทอม
๕		๗ วัน	-จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง (ของคณะกรรมการ) -บัญชีรายละเอียดรายการพัสดุ -บันทึกข้อความรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง(ของหน่วยงานเสนอผู้แต่งตั้ง) -แนบเรื่องเดิมในขั้นตอนที่ ๔ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง	จันทอม
๖		๕ วัน	-บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคากลาง (ของคณะกรรมการ) -บัญชีรายละเอียดประเมินราคากลาง -บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคากลาง (ของหัวหน้าหน่วยงานเสนอผู้แต่งตั้ง) -แนบเรื่องเดิมในขั้นตอนที่ ๕	จันทอม
๗		๕ วัน	-บันทึกข้อความขอความเห็นชอบดำเนินการจำหน่าย -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย -ประกาศขายทอดตลาด ๑๐ วัน -หนังสือประชาสัมพันธ์ -แนบเรื่องเดิมทั้งหมด -ตัดรายการจำหน่ายออกจากบัญชี -แจ้งงานการเงินและบัญชีตัดรายการจำหน่ายออกจากบัญชี	จันทอม

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป – ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทอม สุขทุ่นฟูย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการ/คุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง ↓	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล/ กรณีงานก่อสร้าง ให้แต่งตั้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปงานก่อสร้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือพร้อมกันก็ได้	เจ้าหน้าที่จันทอม สุขทุ่นฟูย
๓	รายงานขอความเห็นชอบ ↓	๑ วัน	บันทึกในระบบ e-GP / เพิ่มโครงการ/บันทึกขอความเห็นชอบ /แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (บันทึกข้อความ+หน้าที) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่จันทอม สุขทุ่นฟูย
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า ↓	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าตามข้อ ๒๔ ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย ๓ ราย	เจ้าหน้าที่จันทอม สุขทุ่นฟูย
๕	รายงานและขออนุมัติสั่งซื้อ จ้าง และประกาศผู้ชนะ โดยผู้มี อำนาจ ↓	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๘๒ ๑. ประกาศผู้ชนะใน Website ของกรมบัญชีกลาง ๒. ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน ๓. ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน ๔. แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail	เจ้าหน้าที่จันทอม สุขทุ่นฟูย

๖	ดำเนินการออกใบสั่ง / ห้วนหน้า เจ้าหน้าที่อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ↓	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตาม ข้อ ๗๙	เจ้าหน้าที่ จันทอม สุขทุ่นพุย
๗	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓	๒ วัน	ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาลงนามและรับใบสั่ง ซื้อ/จ้างติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง (กรณีจ้าง)	เจ้าหน้าที่ จันทอม สุขทุ่นพุย
๘	แจ้งผลการจัดซื้อ / จ้าง ↓	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้างและนัดส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ จันทอม สุขทุ่นพุย
๙	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร ↓	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ จันทอม สุขทุ่นพุย
๑๐	รายงานผลการตรวจรับ ↓	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตาม ข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ จันทอม สุขทุ่นพุย
๑๑	เบิกจ่ายเงิน ↓	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่ จันทอม สุขทุ่นพุย

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท – ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐)
(ด้านพัสดุ)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกาญจนาพร ชื่นชม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการ/คุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล/ กรณียางก่อสร้าง ให้แต่งตั้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปงานก่อสร้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือพร้อมกันก็ได้	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๓	รายงานขอความเห็นชอบ	๑ วัน	บันทึกในระบบ e-GP / เพิ่มโครงการแนบ file ปพข./บันทึกขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รูปแบบคำสั่ง) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า/กำหนดวัน ยื่นเสนอราคา	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าไม่น้อยกว่า ๓ ราย และกำหนดวันยื่นเสนอราคา	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๕	รายงานและขออนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้าง และประกาศผู้ชนะ โดยผู้มี อำนาจ	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๔๒ ๑. ประกาศผู้ชนะใน Website ของกรมบัญชีกลาง ๒. ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน ๓. ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน ๔. แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม

๖	ดำเนินการจัดทำสัญญา/ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 	๒ วัน	๑. แจ้งผู้ค้า วางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของจัดซื้อจัดจ้างได้ ตามข้อ ๑๖๘ ๒. สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดฯ ตามมาตรา ๙๓ ๓. เฉพาะงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง หรือพัสดุจำเป็นต้องหลักประกันทำ สัญญาเต็มรูปแบบ รายการอื่น ออกเป็นใบสั่ง ซื้อ/จ้าง ก็ได้	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๗	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 	๒ วัน	ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง (กรณีจ้าง) และติด ตราสารกรณีจ้างวงเงินตั้งแต่สองแสนบาท	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๘	แจ้งผลการจัดซื้อ / จ้าง 	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการนำส่ง มอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๙	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร 	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๑๐	รายงานผลการตรวจรับ 	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตาม ข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๑๑	เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) (ด้านพันตรกรรม)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกาญจนาพร ชื่นชม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง ↓	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตราคากลาง/ คุณลักษณะเฉพาะ ↓	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตราคากลาง/คุณลักษณะ(บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๓	รายงานขอความเห็นชอบ ↓	๑ วัน	บันทึกขอความเห็นชอบ/แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (บันทึกข้อความ+หน้าที่) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า ↓	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าตามข้อ ๒๔ ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๕	รายงานผลและขออนุมัติสั่งซื้อ จ้าง และประกาศผู้ชนะ ↓	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๔๒ ๑. ปิดประกาศที่สำนักงาน และ ๒. ประกาศใน Website หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๖	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓	๒ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการสั่งซื้อจ้างและนัดส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๗	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร ↓	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๘	รายงานผลการตรวจรับ	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม

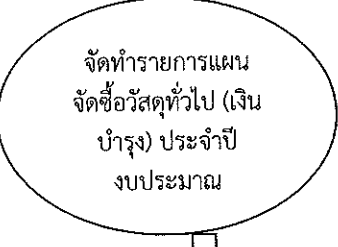
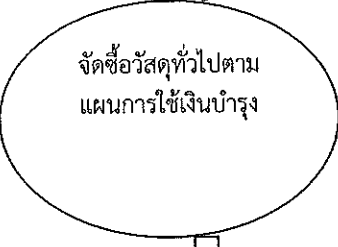
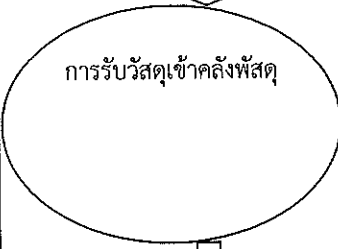
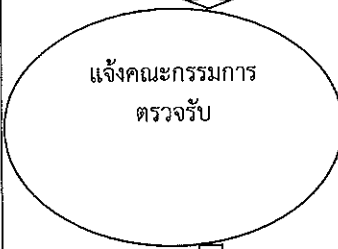
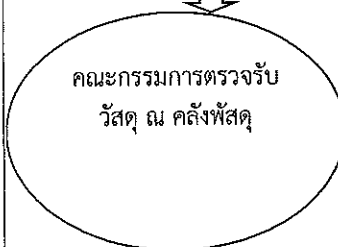
๑.	 เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
----	--	-------	--	--------------------------------

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการบริหารงานคลังพัสดุ (ด้านทันตกรรม)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกาญจนาพร ชื่นชม, นางสาวอมรรัตน์ อิ่มหมี่, นางสาวกนกวรรณ สังสี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ วัน	-จัดทำรายการวัสดุเพื่อเสนอความต้องการให้กับหน่วยเบิกต้นทุน -รวบรวมความต้องการจากหน่วยเบิก -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	กาญจนาพร
๒		๓ วัน	-จัดซื้อวัสดุโดยกำหนดขั้นต่ำชั้นสูง -จัดซื้อวัสดุโดยจัดซื้อจากร้านค้าทั่วไป/ห้างค้าส่ง	กาญจนาพร
๓		๑ วัน	-เมื่อผู้ขายนำวัสดุมาส่งมอบให้ตรวจสอบหลักฐานใบสั่งซื้อ ให้ตรงกับใบส่งของ ทำการตรวจนับวัสดุ ตามหลักฐานการซื้อว่าถูกต้องตรงกัน ตั้งแต่รายการสินค้า จำนวนของ และจำนวนเงิน ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ	อมรรัตน์
๔		ตรวจรับพัสดุ ๓ วันทำการ	-เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อบันทึกวันเวลากับคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ทำการตรวจรับวัสดุตามรายการจัดซื้อ	อมรรัตน์
๕		ตรวจรับพัสดุ ๓ วันทำการ	-จัดทำใบตรวจรับพัสดุ -คณะกรรมการตรวจรับวัสดุให้ตรงตามรายการในใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของ -คณะกรรมการตรวจรับ ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ	กนกวรรณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	 รับมอบวัสดุ/การเก็บรักษาโดยจัดเรียงวัสดุทั่วไปเข้า Shelf	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่รับมอบวัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับ และลงนามพร้อมวันเดือนปี ที่ได้รับมอบวัสดุ -จัดทำบัญชีรับวัสดุ -จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงิน -จัดเรียงวัสดุทั่วไปโดยจัดเรียงวัสดุตามวันหมดอายุ -จัดเรียงแยกประเภทวัสดุ -ทำความสะอาดคลังพัสดุ	อมรรัตน์
๗	 ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุให้กับหน่วยเบิก	๓ วัน	-ลงทะเบียนรับวัสดุ เข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ -จัดทำใบเบิกให้กับหน่วยเบิกต้นทุน โดยส่งให้หน่วยเบิกทุกวันจันทร์และเก็บรวบรวมยอดเบิกพร้อมลงทะเบียนตัดจ่ายวัสดุในโปรแกรม ทุกวันพุธ -จัดวัสดุตามยอดตัดจ่ายให้กับหน่วยเบิก -จ่ายวัสดุให้กับหน่วยเบิก ทุกวันพฤหัสบดี -จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนเพื่อส่งการเงิน -ปรีนสติกการตประจำปึงประมาณ	กนกวรรณ

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ซื้อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)
(ด้านพันตรกรรม)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกาญจนาพร ชื่นชม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	 จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการ/คุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล/ กรณีงานก่อสร้างให้แต่งตั้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปงานก่อสร้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือพร้อมกันก็ได้	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๓	 รายงานขอความเห็นชอบ	๑ วัน	บันทึกในระบบ e-GP / เพิ่มโครงการ/บันทึกขอความเห็นชอบ /แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (บันทึกข้อความ+หน้าที) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๔	 เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าตามข้อ ๒๔ ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย ๓ ราย	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๕	 รายงานและขออนุมัติสั่งซื้อ จ้าง และประกาศผู้ชนะ โดยผู้มี อำนาจ	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๘๒ ๑. ประกาศผู้ชนะใน Website ของกรมบัญชีกลาง ๒. ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน ๓. ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน ๔. แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม

๖	ดำเนินการออกใบสั่ง / หัวหน้า เจ้าหน้าที่อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ↓	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตาม ข้อ ๗๙	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๗	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓	๒ วัน	ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาลงนามและรับใบสั่ง ซื้อ/จ้างติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง (กรณีจ้าง)	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๘	แจ้งผลการจัดซื้อ / จ้าง ↓	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้างและนัดส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๙	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร ↓	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๑๐	รายงานผลการตรวจรับ ↓	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตาม ข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม
๑๑	เบิกจ่ายเงิน ↓	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่ กาญจนาพร ชื่นชม

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐) (ด้านการแพทย์, ด้านเวชภัณฑ์มีโซยา)

ผู้รับผิดชอบ นางอำภาศรี ศรียศ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการ/คุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล/ กรณีกงานก่อสร้างให้แต่งตั้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปงานก่อสร้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือพร้อมกันก็ได้	เจ้าหน้าที่อำภาศรี ศรียศ
๓	รายงานขอความเห็นชอบ	๑ วัน	บันทึกในระบบ e-GP / เพิ่มโครงการแนบ file ปพช./บันทึกขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รูปแบบคำสั่ง) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่อำภาศรี ศรียศ
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อบริษัท/กำหนดวัน ยื่นเสนอราคา	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อบริษัทไม่น้อยกว่า ๓ ราย และกำหนดวันยื่นเสนอราคา	เจ้าหน้าที่อำภาศรี ศรียศ
๕	รายงานและขออนุมัติสั่งซื้อ จ้าง และประกาศผู้ชนะ โดยผู้มี อำนาจ	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๘๒ ๑. ประกาศผู้ชนะใน Website ของกรมบัญชีกลาง ๒. ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน ๓. ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน ๔. แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail	เจ้าหน้าที่อำภาศรี ศรียศ

๖	ดำเนินการจัดทำสัญญา/ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 	๒ วัน	๑. แจ้งผู้ค้า วางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของจัดซื้อจัดจ้างได้ ตามข้อ๑๖๘ ๒. สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดฯ ตามมาตรา ๙๓ ๓. เฉพาะงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง หรือพัสดุจำเป็นต้องหลักประกันทำสัญญาเต็มรูปแบบ รายการอื่น ออกเป็นใบสั่งซื้อ/จ้าง ก็ได้	เจ้าหน้าที่ อำนาจศรี ศรียศ
๗	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 	๒ วัน	ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง (กรณีจ้าง) และติด ตราสารกรณีจ้างวงเงินตั้งแต่สองแสนบาท	เจ้าหน้าที่ อำนาจศรี ศรียศ
๘	แจ้งผลการจัดซื้อ / จ้าง 	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการนัดส่ง มอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ อำนาจศรี ศรียศ
๙	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร 	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ อำนาจศรี ศรียศ
๑๐	รายงานผลการตรวจรับ 	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตาม ข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ อำนาจศรี ศรียศ
๑๑	เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่ อำนาจศรี ศรียศ

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐) (ด้านยา)
ผู้รับผิดชอบ นายอุปถัมภ์ พูลหน่าย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการ/คุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง ↓	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล/ กรณีกงานก่อสร้าง ให้แต่งตั้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปงานก่อสร้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือพร้อมกันก็ได้	เจ้าหน้าที่ อุปถัมภ์ พูลหน่าย
๓	รายงานขอความเห็นชอบ ↓	๑ วัน	บันทึกในระบบ e-GP / เพิ่มโครงการแนบ file ปข./บันทึกขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รูปแบบคำสั่ง) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ อุปถัมภ์ พูลหน่าย
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า/กำหนดวัน ยื่นเสนอราคา ↓	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าไม่น้อยกว่า ๓ ราย และกำหนดวันยื่นเสนอราคา	เจ้าหน้าที่ อุปถัมภ์ พูลหน่าย
๕	รายงานและขออนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้าง และประกาศผู้ชนะ โดยผู้มี อำนาจ ↓	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๘๒ ๑. ประกาศผู้ชนะใน Website ของกรมบัญชีกลาง ๒. ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน ๓. ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน ๔. แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail	เจ้าหน้าที่ อุปถัมภ์ พูลหน่าย

๖	ดำเนินการจัดทำสัญญา/ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ↓	๒ วัน	๑. แจ้งผู้ค้า วางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของจัดซื้อจัดจ้างได้ ตามข้อ๑๖๘ ๒. สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดฯ ตามมาตรา ๙๓ ๓. เฉพาะงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง หรือพัสดุจำเป็นต้องหลักประกันทำ สัญญาเต็มรูปแบบ รายการอื่น ออกเป็นใบสั่ง ซื้อ/จ้าง ก็ได้	เจ้าหน้าที่ อุปถัมภ์ พูลหน่วย
๗	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓	๒ วัน	ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา ตีตราการแถมปีในใบสั่งจ้าง (กรณีจ้าง) และติด ตราสารกรณีจ้างวงเงินตั้งแต่สองแสนบาท	เจ้าหน้าที่ อุปถัมภ์ พูลหน่วย
๘	แจ้งผลการจัดซื้อ / จ้าง ↓	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการนัดส่ง มอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ อุปถัมภ์ พูลหน่วย
๙	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร ↓	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ อุปถัมภ์ พูลหน่วย
๑๐	รายงานผลการตรวจรับ ↓	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตาม ข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ อุปถัมภ์ พูลหน่วย
๑๑	เบิกจ่ายเงิน ↓	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่ อุปถัมภ์ พูลหน่วย

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) (ด้านการแพทย์, ด้านเวชภัณฑ์มีใช้ยา)

ผู้รับผิดชอบ นางอำภาศรี ศรียศ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง ↓	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตราคากลาง/ คุณลักษณะเฉพาะ ↓	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตราคากลาง/คุณลักษณะ(บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ
๓	รายงานขอความเห็นชอบ ↓	๑ วัน	บันทึกขอความเห็นชอบ/แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (บันทึกข้อความ+หน้าที) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า ↓	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าตามข้อ ๒๔ ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ
๕	รายงานผลและขออนุมัติสั่งซื้อ จ้าง และประกาศผู้ชนะ ↓	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๔๒ ๑. ปิดประกาศที่สำนักงาน และ ๒. ประกาศใน Website หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ
๖	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓	๒ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างและนัดส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ
๗	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร ↓	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ

๘	รายงานผลการตรวจรับ	๑ วัน	รายงานผลการจัดทำให้ผู้มีอำนาจทราบ ตาม ข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ
๙	 เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) (ด้านยา)

ผู้รับผิดชอบ นายอุบลรัตน์ พูลหน่วย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง ↓	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตราคากลาง/ คุณลักษณะเฉพาะ ↓	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตราคากลาง/คุณลักษณะ(บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่วย
๓	รายงานขอความเห็นชอบ ↓	๑ วัน	บันทึกขอความเห็นชอบ/แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (บันทึกข้อความ+หน้าที่) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่วย
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า ↓	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าตามข้อ ๒๔ ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่วย
๕	รายงานผลและขออนุมัติสั่งซื้อ จ้าง และประกาศผู้ชนะ ↓	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๔๒ ๑. ปิดประกาศที่สำนักงาน และ ๒. ประกาศใน Website หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่วย
๖	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓	๒ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการสั่งซื้อจ้างและนัดส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่วย
๗	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร ↓	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่วย

ณ	รายงานผลการตรวจรับ	๑ วัน	รายงานผลการจัดทำให้ผู้มีอำนาจทราบ ตาม ข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่าย
ณ	 เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่าย

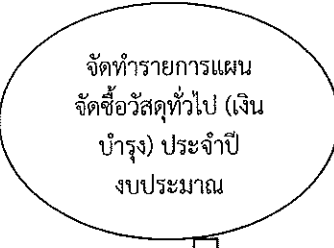
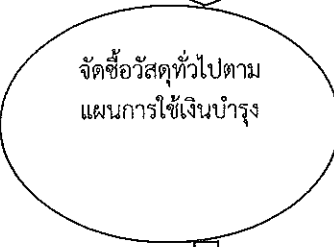
งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการบริหารงานคลังพัสดุ (ด้านยา, ด้านการแพทย์, ด้านเวชภัณฑ์มีชีเยา)

ผู้รับผิดชอบ นายอุบลัมภ์ พูลหน่าย, นางอำภาศรี ศรียศ, นางหนึ่งฤทัย มหาวงศ์นันท์,

นายอนามัย รอดทองดี, นายชาญชัย อุประปัย, นายศิวินันท์ ยอดเกตุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ วัน	-จัดทำรายการวัสดุเพื่อเสนอความต้องการให้กับหน่วยเบิกต้นทุน -รวบรวมความต้องการจากหน่วยเบิก -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	หนึ่งฤทัย
๒		๓ วัน	-จัดซื้อวัสดุโดยกำหนดขั้นต่ำชั้นสูง -จัดซื้อวัสดุโดยจัดซื้อจากร้านค้าทั่วไป/ห้างค้าส่ง	อุบลัมภ์ อำภาศรี
๓		๑ วัน	-เมื่อผู้ขายนำวัสดุมาส่งมอบ ให้ตรวจสอบหลักฐานใบสั่งซื้อ ให้ตรงกับใบส่งของ ทำการตรวจนับวัสดุ ตามหลักฐานการซื้อว่าถูกต้องตรงกัน ตั้งแต่รายการสินค้า จำนวนของ และจำนวนเงิน ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ	หนึ่งฤทัย
๔		ตรวจรับพัสดุ ๓ วันทำการ	-เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อนัดวันเวลากับคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ทำการตรวจรับวัสดุตามรายการจัดซื้อ	หนึ่งฤทัย
๕		ตรวจรับพัสดุ ๓ วันทำการ	-จัดทำใบตรวจรับพัสดุ -คณะกรรมการตรวจรับวัสดุให้ตรงตามรายการในใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของ -คณะกรรมการตรวจรับ ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ	หนึ่งฤทัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	 รับมอบวัสดุ/การเก็บรักษาโดยจัดเรียงวัสดุทั่วไปเข้า Shelf	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่รับมอบวัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับ และลงนามพร้อมวันเดือนปี ที่ได้รับมอบวัสดุ -จัดทำบัญชีรับวัสดุ -จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงิน -จัดเรียงวัสดุทั่วไปโดยจัดเรียงวัสดุตามวันหมดอายุ -จัดเรียงแยกประเภทวัสดุ -ทำความสะอาดคลังพัสดุ	อนามัย ชาญชัย ศิวพันธ์
๗	 ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุให้กับหน่วยเบิก	๓ วัน	-ลงทะเบียนรับวัสดุ เข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ -จัดทำใบเบิกให้กับหน่วยเบิกต้นทุน โดยส่งให้หน่วยเบิกทุกวันจันทร์และเก็บรวบรวมยอดเบิกพร้อมลงทะเบียนตัดจ่ายวัสดุในโปรแกรม ทุกวันพุธ -จัดวัสดุตามยอดตัดจ่ายให้กับหน่วยเบิก -จ่ายวัสดุให้กับหน่วยเบิก ทุกวันพฤหัสบดี -จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนเพื่อส่งการเงิน -ปรั้นสต็อกการค้ประจำปีงบประมาณ	หนึ่งฤทัย

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ซื้อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)
(ด้านการแพทย์, ด้านเวชภัณฑ์มีชียา)

ผู้รับผิดชอบ นางอำภาศรี ศรียศ

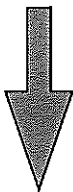
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการ/คุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล/ กรณีกงานก่อสร้างให้แต่งตั้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปงานก่อสร้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือพร้อมกันก็ได้	เจ้าหน้าที่อำภาศรี ศรียศ
๓	รายงานขอความเห็นชอบ	๑ วัน	บันทึกในระบบ e-GP / เพิ่มโครงการ/บันทึกขอความเห็นชอบ /แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (บันทึกข้อความ+หน้าที) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่อำภาศรี ศรียศ
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าตามข้อ ๒๔ ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย ๓ ราย	เจ้าหน้าที่อำภาศรี ศรียศ
๕	รายงานและขออนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้าง และประกาศผู้ชนะ โดยผู้มี อำนาจ	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๔๒ ๑. ประกาศผู้ชนะใน Website ของกรมบัญชีกลาง ๒. ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน ๓. ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน ๔. แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail	เจ้าหน้าที่อำภาศรี ศรียศ

๖	ดำเนินการออกใบสั่ง /หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ↓	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๗๙	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ
๗	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓	๒ วัน	ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาลงนามและรับใบสั่งซื้อ/จ้างติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง (กรณีจ้าง)	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ
๘	แจ้งผลการจัดซื้อ / จ้าง ↓	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างและนัดส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ
๙	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร ↓	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ
๑๐	รายงานผลการตรวจรับ ↓	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ
๑๑	เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียนรับ-ส่งไว้ด้วยกัน	เจ้าหน้าที่ อำภาศรี ศรียศ

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป – ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐) (ด้านยา)
ผู้รับผิดชอบ นายอุบลวัฒน์ พูลหน่วย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการ/คุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง 	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล/ กรณีกงานก่อสร้างให้แต่งตั้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปงานก่อสร้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือพร้อมกันก็ได้	เจ้าหน้าที่ อุบลวัฒน์ พูลหน่วย
๓	รายงานขอความเห็นชอบ 	๑ วัน	บันทึกในระบบ e-GP / เพิ่มโครงการ/บันทึกขอความเห็นชอบ /แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (บันทึกข้อความ+หน้าที) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ อุบลวัฒน์ พูลหน่วย
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า 	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าตามข้อ ๒๔ ขอบใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย ๓ ราย	เจ้าหน้าที่ อุบลวัฒน์ พูลหน่วย
๕	รายงานและขออนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้าง และประกาศผู้ชนะ โดยผู้มี อำนาจ 	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๔๒ ๑. ประกาศผู้ชนะใน Website ของกรมบัญชีกลาง ๒. ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน ๓. ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน ๔. แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail	เจ้าหน้าที่ อุบลวัฒน์ พูลหน่วย

๖	ดำเนินการออกใบสั่ง / หัวหน้า เจ้าหน้าที่อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ↓	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตาม ข้อ ๗๙	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่าย
๗	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓	๒ วัน	ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาลงนามและรับใบสั่ง ซื้อ/จ้างติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง (กรณีจ้าง)	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่าย
๘	แจ้งผลการจัดซื้อ / จ้าง ↓	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้างและนัดส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่าย
๙	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร ↓	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่าย
๑๐	รายงานผลการตรวจรับ ↓	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตาม ข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่าย
๑๑	↓ เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ด้วยกัน	เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ พูลหน่าย

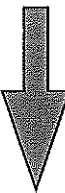
งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐)

(ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์)

ผู้รับผิดชอบ นายธนกรณ์ ทองรักษ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการ/คุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง 	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล/ กรณีกงานก่อสร้างให้แต่งตั้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปงานก่อสร้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือพร้อมกันก็ได้	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๓	รายงานขอความเห็นชอบ 	๑ วัน	บันทึกในระบบ e-GP / เพิ่มโครงการแนบ file ปพข./บันทึกขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รูปแบบคำสั่ง) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า/กำหนดวัน ยื่นเสนอราคา 	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าไม่น้อยกว่า ๓ ราย และกำหนดวันยื่นเสนอราคา	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๕	รายงานและขออนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้าง และประกาศผู้ชนะ โดยผู้มี อำนาจ 	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๔๒ ๑. ประกาศผู้ชนะใน Website ของกรมบัญชีกลาง ๒. ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน ๓. ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน ๔. แจกผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์

๖	ดำเนินการจัดทำสัญญา/ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ↓	๒ วัน	๑. แจ้งผู้ค้า วางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของจัดซื้อจัดจ้างได้ ตามข้อ๑๖๘ ๒. สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดฯ ตามมาตรา ๙๓ ๓. เฉพาะงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง หรือพัสดุจำเป็นต้องหลักประกันทำ สัญญาเต็มรูปแบบ รายการอื่น ออกเป็นใบสั่ง ซื้อ/จ้าง ก็ได้	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๗	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓	๒ วัน	ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา ตีตราการแสดมปีในใบสั่งจ้าง (กรณีจ้าง) และติด ตราสารกรณีจ้างวงเงินตั้งแต่สองแสนบาท	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๘	แจ้งผลการจัดซื้อ / จ้าง ↓	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการนัดส่ง มอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๙	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร ↓	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๑๐	รายงานผลการตรวจรับ ↓	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตาม ข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๑๑	เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) (ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์)
ผู้รับผิดชอบ นายธนกรณ์ ทองรักษ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง ↓	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตราคากลาง/ คุณลักษณะเฉพาะ ↓	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตราคากลาง/คุณลักษณะ(บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๓	รายงานขอความเห็นชอบ ↓	๑ วัน	บันทึกขอความเห็นชอบ/แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (บันทึกข้อความ+หน้าที่) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า ↓	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าตามข้อ ๒๔ ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๕	รายงานผลและขออนุมัติสั่งซื้อ จ้าง และประกาศผู้ชนะ ↓	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๔๒ ๑. ปิดประกาศที่สำนักงาน และ ๒. ประกาศใน Website หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๖	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓	๒ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้างและนัดส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๗	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร ↓	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๘	รายงานผลการตรวจรับ	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์

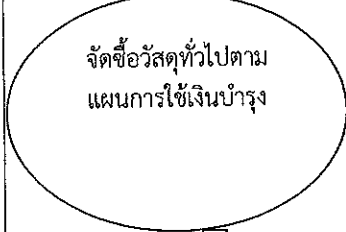
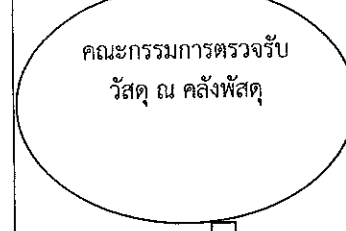
๑	เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
---	--	-------	--	--------------------------------

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการบริหารงานคลังพัสดุ (ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์)

ผู้รับผิดชอบ นายธนกรณ์ ทองรักษ์, นายวชิรวิทย์ กลมเกลียว, นายชัยยศ บุญมีจิ๋ว, นายธวัชชัย บางศรี, นางสาวนันท์ นันทา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ วัน	-จัดทำรายการวัสดุเพื่อเสนอความต้องการให้กับหน่วยเบิกต้นทุน -รวบรวมความต้องการจากหน่วยเบิก -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ธนกรณ์ วชิรวิทย์
๒		๓ วัน	-จัดซื้อวัสดุโดยกำหนดขั้นต่ำขึ้นสูง -จัดซื้อวัสดุโดยจัดซื้อจากร้านค้าทั่วไป/ห้างค้าส่ง	ธนกรณ์ วชิรวิทย์
๓		๑ วัน	-เมื่อผู้ขายนำวัสดุมาส่งมอบให้ตรวจสอบหลักฐานใบสั่งซื้อ ให้ตรงกับใบส่งของ ทำการตรวจนับวัสดุ ตามหลักฐานการซื้อว่าถูกต้องตรงกัน ตั้งแต่รายการสินค้า จำนวนของ และจำนวนเงิน ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ	ชัยยศ ธวัชชัย
๔		ตรวจรับพัสดุ ๓ วันทำการ	-เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ทำการตรวจรับวัสดุตามรายการจัดซื้อ	ชัยยศ ธวัชชัย
๕		ตรวจรับพัสดุ ๓ วันทำการ	-จัดทำใบตรวจรับพัสดุ -คณะกรรมการตรวจรับวัสดุให้ตรงตามรายการในใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของ -คณะกรรมการตรวจรับ ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ	นันท์นัท

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	 รับมอบวัสดุ/การเก็บรักษาโดยจัดเรียงวัสดุทั่วไปเข้า Shelf	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่รับมอบวัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับ และลงนามพร้อมวันเดือนปี ที่ได้รับมอบวัสดุ -จัดทำบัญชีรับวัสดุ -จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงิน -จัดเรียงวัสดุทั่วไปโดยจัดเรียงวัสดุตามวันหมดอายุ -จัดเรียงแยกประเภทวัสดุ -ทำความสะอาดคลังพัสดุ	ชัยยศ ธีรวัชชัย
๗	 ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุให้กับหน่วยเบิก	๓ วัน	-ลงทะเบียนรับวัสดุ เข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ -จัดทำใบเบิกให้กับหน่วยเบิกต้นทุน โดยส่งให้หน่วยเบิกทุกวันจันทร์และเก็บรวบรวมยอดเบิกพร้อมลงทะเบียนตัดจ่ายวัสดุในโปรแกรม ทุกวันพุธ -จัดวัสดุตามยอดตัดจ่ายให้กับหน่วยเบิก -จ่ายวัสดุให้กับหน่วยเบิก ทุกวันพฤหัสบดี -จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนเพื่อส่งการเงิน -ปรีนสต็อกการดำประจำปีงบประมาณ	นันท์นัท

งานพัสดุ

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

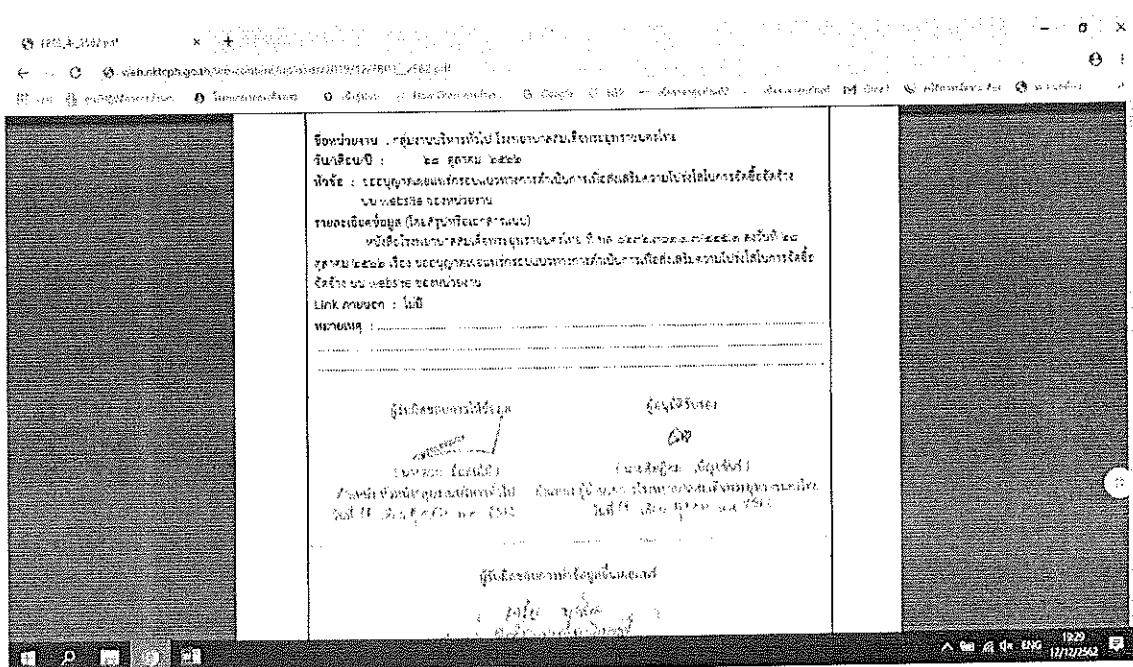
ชื่อกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป – ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)
(ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์)

ผู้รับผิดชอบ นายธนกรณ์ ทองรักษ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างระบุเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการ/คุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง 	๑ วัน	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (บันทึกข้อความ) ตามข้อ ๒๑ และรายงานผล/ กรณีกงานก่อสร้าง ให้แต่งตั้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปงานก่อสร้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือพร้อมกันก็ได้	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๓	รายงานขอความเห็นชอบ 	๑ วัน	บันทึกในระบบ e-GP / เพิ่มโครงการ/บันทึกขอความเห็นชอบ /แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (บันทึกข้อความ+หน้าที่) ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๔	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า 	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าตามข้อ ๒๔ ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย ๓ ราย	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๕	รายงานและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่ง จ้าง และประกาศผู้ชนะ โดยผู้มี อำนาจ 	๑ วัน	รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคา ตามข้อ ๘๑,๔๒ ๑. ประกาศผู้ชนะใน Website ของกรมบัญชีกลาง ๒. ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน ๓. ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน ๔. แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์

๖	ดำเนินการออกใบสั่ง / หัวหน้า เจ้าหน้าที่อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ↓	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตาม ข้อ ๗๙	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๗	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓	๒ วัน	ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาลงนามและรับใบสั่ง ซื้อ/จ้างติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง (กรณีจ้าง)	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๘	แจ้งผลการจัดซื้อ / จ้าง ↓	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้างและนัดส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๙	ตรวจรับพัสดุและเอกสาร ↓	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๑๐	รายงานผลการตรวจรับ ↓	๑ วัน	รายงานผลการจัดหาให้ผู้มีอำนาจทราบ ตาม ข้อ ๑๗๕	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์
๑๑	↓ เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยลงทะเบียน รับ-ส่งไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่ ธนกรณ์ ทองรักษ์

Print screen หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
ในการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน จากเว็บไซต์โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
<http://web.nktcph.go.th>



ภาพที่ ๑

การวางแผนการดำเนินงาน (Top Down Flow Chart)

กิจกรรมหลัก : การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของโรงเรียน ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบ : นายสมชาย ใจดี

ลำดับ ที่	กิจกรรม/งาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	การวางแผนการดำเนินงาน	๑ ปี	การวางแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๖๗	นายสมชาย ใจดี
๒	การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	๑ ปี	การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๖๗	นายสมชาย ใจดี
๓	การประเมินผล	๑ ปี	การประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๖๗	นายสมชาย ใจดี