

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

### ๑. การจัดหาพัสดุ

#### (ก) การจัดหาพัสดุทั่วไป

๑.๑ การจัดหาพัสดุในแต่ละครั้ง ให้จัดทำบันทึกหลักการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าลี่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ซึ่งจะต้องระบุประเภท ชนิด จำนวนของพัสดุ แหล่งของเงิน วงเงินรวม และรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ชัดเจนพร้อมกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ๆ โดยไม่ต้องกำหนดราคาต่อหน่วย หากเป็นงานโครงการให้แนบโครงการที่อนุมัติด้วย ตามแบบขอจัด/จ้าง ทั้งนี้ ต้องส่งบันทึกฯ ก่อนวันต้องการใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามหลักการแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในทุกขั้นตอน โดยจะต้องมีใบสั่งซื้อ/จ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน ทุกครั้ง เว้นแต่การจัดหาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนหรือไม่มีแผนการจัดหา และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน โดยจะต้องมีใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากหัวหน้าหน่วยงาน ทุกครั้ง เว้นแต่กรณีที่ไม่อาจกระทำได้ แล้วรีบรายงานเป็นหนังสือพร้อมชี้แจงเหตุผลเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเมื่อหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๑.๓ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง มาดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเมื่อตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับพัสดุ

๑.๔ เมื่อกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุตามระเบียบของทางราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้ฝ่าย/งาน มารับพัสดุ โดยจะต้องยื่นใบเบิกพัสดุผ่านหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ก่อนจะนำพัสดุไปใช้ทุกครั้ง

๑.๕ เมื่อดำเนินการส่งมอบพัสดุให้ฝ่าย/งาน เรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ จะส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายที่งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

#### (ข) การจัดหาพัสดุนิติที่ต้องการคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

หากฝ่าย/งาน ต้องการคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ นอกเหนือจากที่สำนักงบประมาณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีความเชื่อถือได้ เช่น กองวิศวกรรมการแพทย์ ฯลฯ ซึ่งได้มีการกำหนดไว้ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ ซึ่งจะต้องระบุประเภท ชนิด จำนวนของพัสดุ แหล่งของเงิน และรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน พร้อมกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ๆ และฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ จะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์

#### (ค) การจัดหาพัสดุนิติที่ต้องการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง

ให้ฝ่าย/งาน จัดทำบันทึกขออนุมัติ โดยผ่านกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ซึ่งจะต้องระบุแหล่งเงิน วงเงินรวมและรายละเอียดที่ต้องการให้ชัดเจน พร้อมกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ๆ และกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุจะขอสนับสนุนช่าง เทคนิค/นายช่างโยธา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย ดำเนินการเขียนแบบแปลนและประมาณการราคางานก่อสร้าง หากเป็นงานเคลื่อนย้ายอาคาร งานรื้อถอน ปรับปรุง ต่อเติม และงานซ่อมแซมซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามี

/จำเป็น...

จำเป็นจะต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงานให้ถือว่าเป็นงานก่อสร้างจะต้องมอบคณะกรรมการกำหนดราคากลางสิ่งก่อสร้าง การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าวก่อนเริ่มดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง

## ๒. การเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๑ กำหนดการเบิกจ่ายพัสดุสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง คือในวันพุธ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยขอให้ฝ่าย/งาน ทุกงาน ประมาณการใช้พัสดุและเบิกจ่ายให้เพียงพอในแต่ละสัปดาห์ (ใช้แบบฟอร์มที่งานพัสดุกำหนดไว้ท้ายหนังสือนี้เท่านั้น) ผ่านหัวหน้าฝ่าย/งาน ได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

๒.๒ รายการที่ต้องนำซากวัสดุที่ใช้แล้วมาประกอบการเบิก-จ่าย คือ หมึกเครื่องปริ้นเตอร์ เม้าท์ คีย์บอร์ด คอมพิวเตอร์ เครื่องคิดเลข กรรไกร

๒.๓ หากฝ่าย/งาน มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถเบิกพัสดุได้ในวันที่กำหนดตามข้อ ๒.๑ ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมกรอกแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) พิจารณาสั่งการเป็นครั้ง ๆ ไป

## ๓. การซ่อมบำรุงพัสดุ

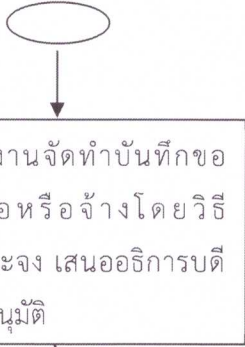
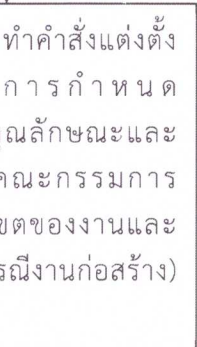
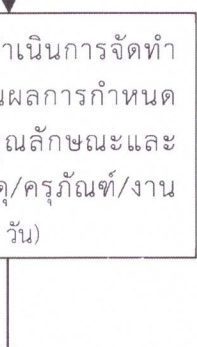

๓.๑ หากมีครุภัณฑ์ชำรุดให้ส่งใบขออนุมัติซ่อมบำรุงทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ รายละเอียดตามแบบส่งซ่อมพัสดุ ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ส่งซ่อมที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

๓.๒ เมื่อกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ได้รับใบขออนุมัติซ่อมบำรุงแล้ว กรณี ครุภัณฑ์ทั่วไปจะแจ้งเจ้าหน้าที่ช่าง (นายบุญเตียง จำรูญศิริ) ผู้ช่วยช่างทั่วไป ซ๒ ซ่อม หากเป็นครุภัณฑ์การแพทย์ แจ้ง (นายศลทยา กิติพันธ์) ซ่อมบำรุงเบื้องต้น พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าลี่ หากไม่สามารถซ่อมบำรุงจำเป็นต้องส่งซ่อมบำรุงยังหน่วยงานภายนอก กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง





## ๔. การจำหน่ายพัสดุ

๔.๑ เมื่อมีพัสดุเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้บันทึกขออนุมัติส่งคืนพัสดุ ผ่านกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ตามแบบส่งคืนพัสดุ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าลี่ จะรวบรวมไว้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังระเบียบฯ

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท หน่วยงานจะต้องระบุคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีเป็นงานก่อสร้าง) เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>- หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>
 <p>๒. งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง) ๑ วัน</p>	<p>๒. ส่วนราชการนำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง มาจ้างงานพัสดุ เพื่อให้งานพัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง/คณะกรรมการขอบเขตของงานและราคากลาง(งานก่อสร้าง) และเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ (๑ วัน)</p>	<p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๓. หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานก่อสร้าง (๓ - ๗ วัน)</p> 	<p>๓. งานพัสดุสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้แก่หน่วยงาน เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะวัสดุ/ครุภัณฑ์/ขอบเขตของงาน และราคากลาง เสนออธิการบดีเห็นชอบและลงนาม พร้อมนำส่งเอกสารดังกล่าวมายังงานพัสดุ</p>	<p>๑. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๒. บันทึกข้อความรายงานผลราคากลาง ๓. รายละเอียดคุณลักษณะ/วัสดุครุภัณฑ์/ปร. ๔ / ปร. ๕ ปร.๖ และแบบรูปรายการ (เฉพาะงานก่อสร้าง) ๔. รายละเอียดงานจ้างอื่นๆที่มีใช้งานก่อสร้าง</p>	<p>๑. งานพัสดุ ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>


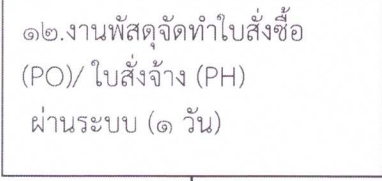
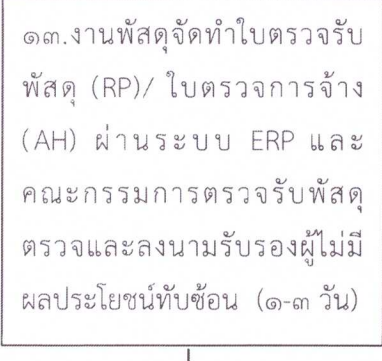
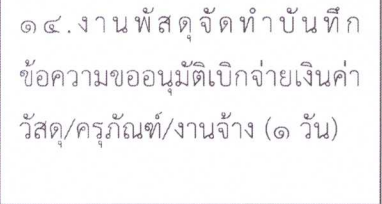
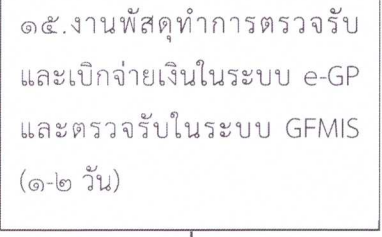

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p data-bbox="159 465 533 840">๔. งานพัสดุจัดทำตารางประกาศเผยแพร่ราคากลาง และ หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัย กำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา (๑ วัน)</p>	<p data-bbox="566 347 997 795">๔. งานพัสดุจัดทำตารางประกาศเผยแพร่ราคากลาง กรณีที่วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ตามที่ ปพข. กำหนด ประกาศบนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อยื่นข้อเสนอภายในเวลาที่กำหนด (๑ วัน)</p>	<p data-bbox="1019 347 1272 795">๑. ตารางประกาศเผยแพร่ราคากลาง ๒. หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัย กำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา</p>	<p data-bbox="1294 347 1426 392">- งานพัสดุ</p>
 <p data-bbox="159 981 533 1198">๕.งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๑ วัน)</p>	<p data-bbox="566 862 997 1422">๕. งานพัสดุดึงแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้เผยแพร่ไว้ มาดำเนินการสร้างโครงการในระบบ e-GP พร้อมแนบตารางเปิดเผยแพร่ราคากลางและจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง รายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-GP ขั้นที่ ๑ : จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ) และสำเนาเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p data-bbox="1019 862 1272 1064">๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p data-bbox="1294 862 1426 907">- งานพัสดุ</p>
 <p data-bbox="159 1429 533 1713">๖. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (๑ วัน)</p> 	<p data-bbox="566 1444 997 1870">๖. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนออธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ พร้อมทั้งเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)(ขั้นที่ ๒-๔) และจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาส่งให้ผู้ได้รับการคัดเลือก</p>	<p data-bbox="1019 1444 1272 1870">๑. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๓. หนังสือราชการแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ามาทำสัญญา</p>	<p data-bbox="1294 1444 1426 1489">- งานพัสดุ</p>

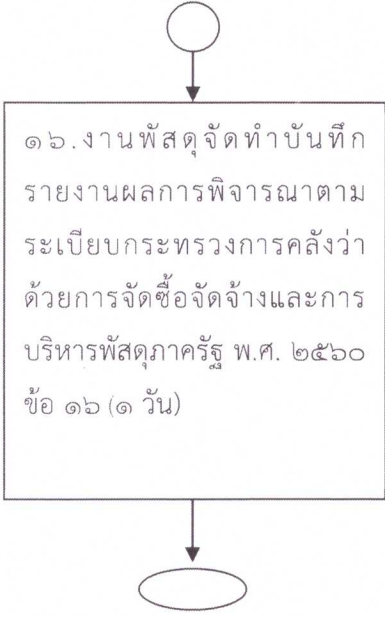
ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๗.งานพัสดุจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทั่วไป (๑-๒ วัน)</p>	<p>๗. งานพัสดุจัดทำสัญญาและส่งให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา พร้อมพยานลงนาม และเสนอ อธิการบดีลงนาม ตามลำดับ พร้อมทั้งเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ขั้นที่ ๕-๗ : จัดทำร่างสัญญา ,ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา และข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา) (๑-๒ วัน)</p>	<p>๑ . สั ญ ญา แ ล ะ เอกสารแนบท้ายสัญญา ๒. หนังสือค้ำประกันสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระด้วยเงินสด) ๓. อากรแสดมภ์หรือตราสาร (กรณีเป็นงานจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๘.งานพัสดุจัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน) (๑ วัน)</p>	<p>๘. งานพัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS Webonline) (กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน) (๑ วัน)</p>	<p>๑. เอกสารข้อมูลแสดงสาระสำคัญของสัญญา ในระบบ e-GP (ขั้นที่ ๗) ๒. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (PO) จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS Webonline) (กรณี เบิกจ่าย จากงบประมาณแผ่นดิน)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๙.งานพัสดุแจ้งหน่วยงานให้จัดทำ รายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) และ รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) ผ่านระบบ ERP</p>	<p>๙. งานพัสดุแจ้งหน่วยงานจัดทำใบขอ กั้นงบประมาณ (BA) และใบขอซื้อขอจ้าง (PR) จากระบบ ERP</p>	<p>๑. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง / บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๐.หน่วยงานจัดทำ รายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) และ รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) ผ่านระบบ ERP</p>	<p>๑๐. หน่วยงานจัดทำใบขอ กั้นงบประมาณ (BA) และใบขอซื้อขอจ้าง (PR) จากระบบ ERP</p>	<p>๑. ใบขอ กั้นงบประมาณ (BA) ๒. ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ๓. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง / บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- หน่วยงาน</p>

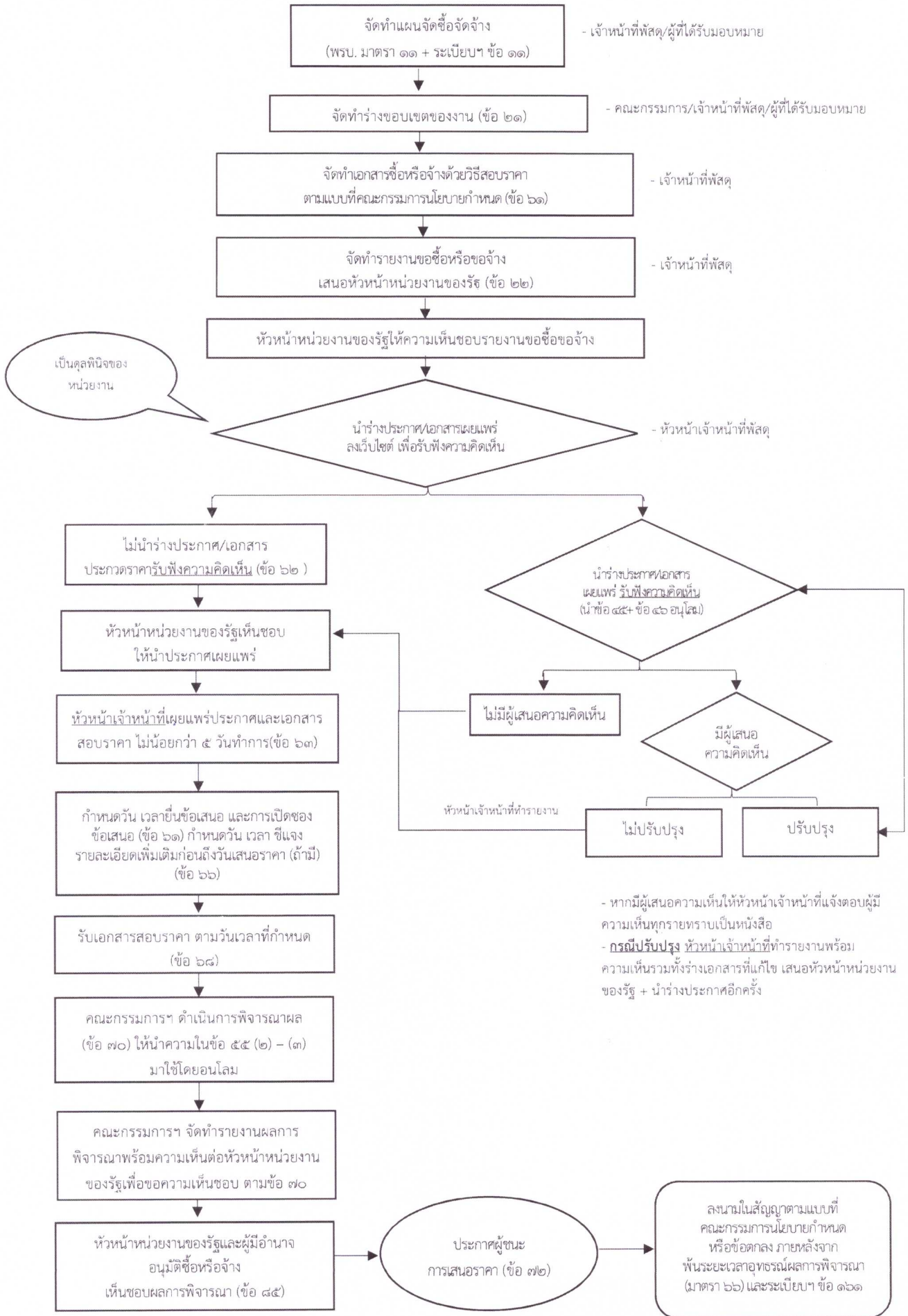
ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑๑.งานพัสดุ ลงทะเบียนรับเรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (๑ วัน)</p>	<p>๑๑. งานพัสดุ ลงทะเบียนรับเรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ Google Drive พร้อมทั้งเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และอธิการบดี ลงนาม ตามลำดับ (๑ วัน)</p>	<p>๑. ใบขอกันงบประมาณ (BA) ๒. ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ๓. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญา จ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๑๒.งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ ใบสั่งจ้าง (PH) ผ่านระบบ (๑ วัน)</p>	<p>๑๒. งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ ใบสั่งจ้าง (PH) ผ่านระบบ ERP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งลงรายละเอียดดังกล่าว ในทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง (๑ วัน)</p>	<p>๑. ใบสั่งซื้อ (PO) ๒. ใบสั่งจ้าง (PH)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๑๓.งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับ พัสดุ (RP)/ ใบตรวจการจ้าง (AH) ผ่านระบบ ERP และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจและลงนามรับรองผู้ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน (๑-๓ วัน)</p>	<p>๑๓. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบ พัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ(RP)/ใบ ตรวจการจ้าง (AH) ในระบบ ERP และแจ้งหน่วยงาน/นัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับ พัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมลงนาม รับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (๑ - ๓ วัน)</p>	<p>๑. ใบตรวจรับพัสดุ (RP) ๒. ใบตรวจการจ้าง (AH) ๓. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p>	<p>- งานพัสดุ - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง</p>
 <p>๑๔.งานพัสดุจัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า วัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง (๑ วัน)</p>	<p>๑๔. งาน พัสดุจัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า วัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง พร้อมทั้ง เสนอเอกสารใบตรวจรับพัสดุ (RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH) เพื่อ เสนอต่ออธิการบดี โดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง ๒. ใบตรวจรับพัสดุ(RP)/ใบตรวจ การจ้าง (AH)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๑๕.งานพัสดุทำการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบ GFMS (๑-๒ วัน)</p> 	<p>๑๕. งานพัสดุดำเนินการตรวจรับ พัสดุผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) (ขั้นที่ ๘) และ จัดทำ (PO) ผ่านระบบ (GFMS)และสำเนาเอกสาร ดังกล่าวก่อนส่งเบิกงานการคลัง (๑-๒ วัน)</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒. สมุดส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

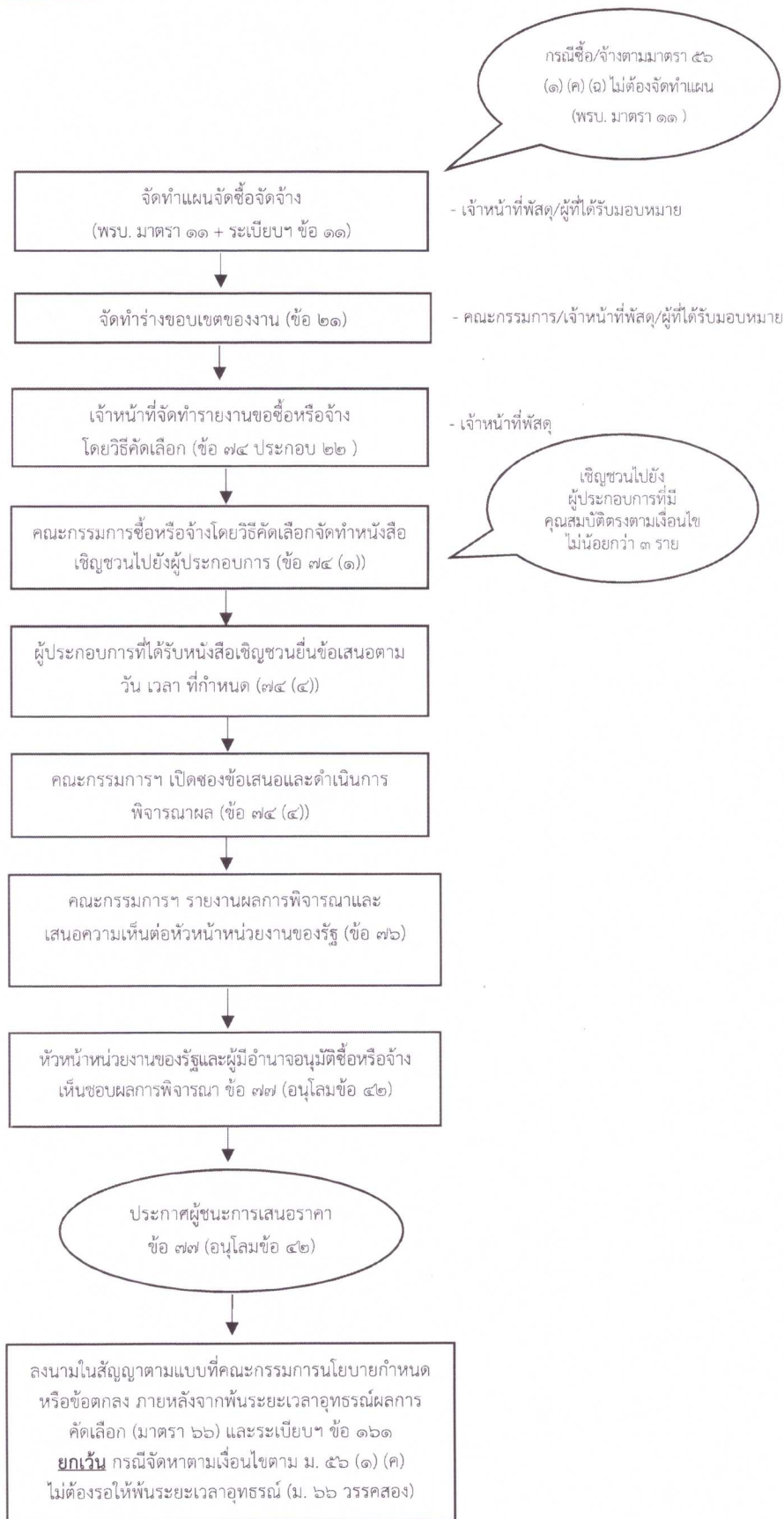
Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑๖. งานพัสดุจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณาตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (๑ วัน)</p>	<p>๑๖. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งาน พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผล การพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้าง ต ม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (๑ วัน)</p>	<p>- บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัด จ้างตั้งแต่รายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึงบันทึกรายงานผลการตรวจ รับพัสดุ</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

# Workflow วิธีสอบราคา

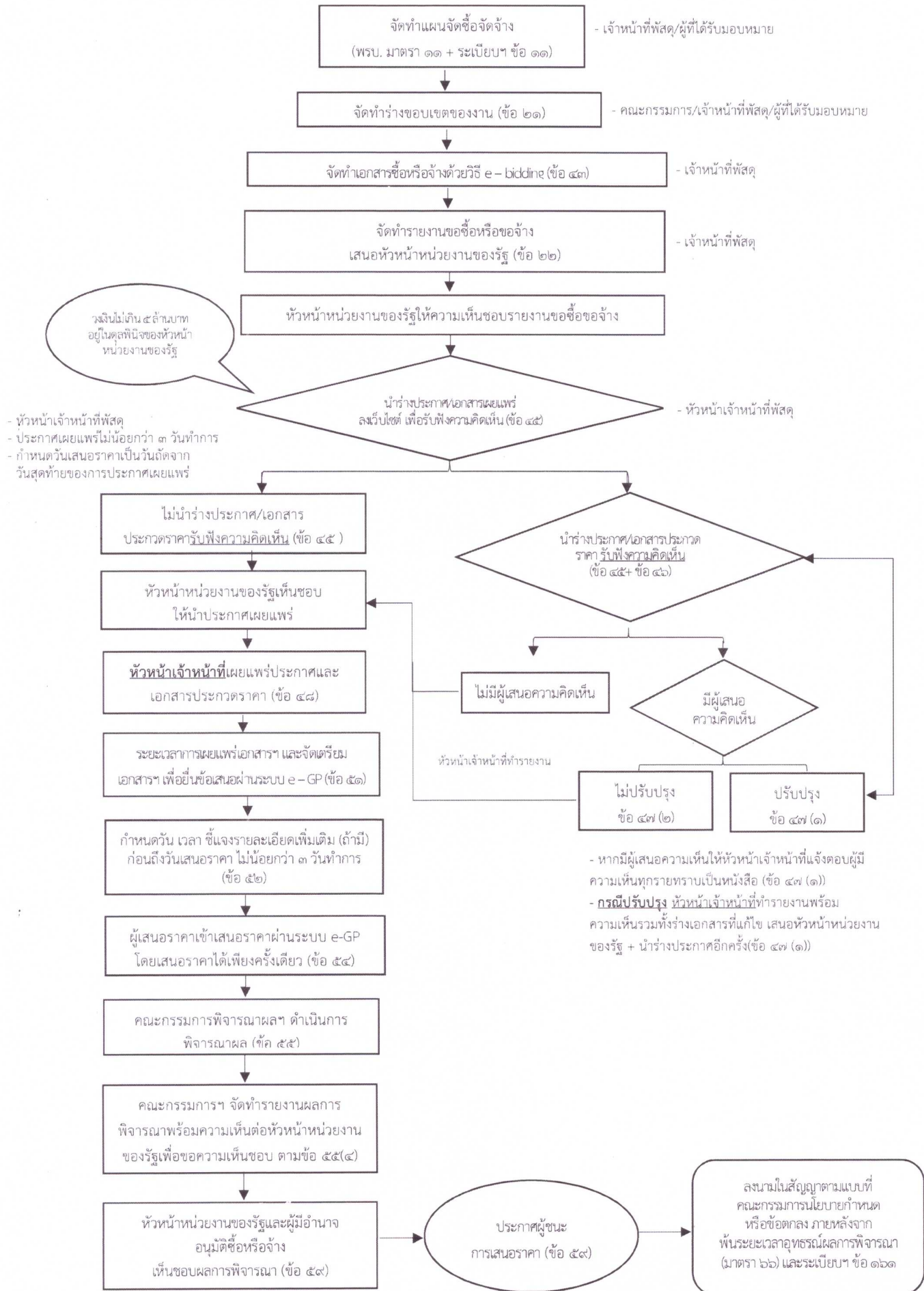




## Workflow วิธีคัดเลือก


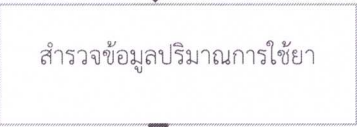
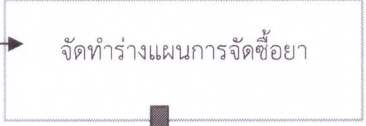




# Workflow e-bidding



## กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อยา





วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อยาดำเนินการถูกต้องตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ภก.วิษณุพล ศักดา ภก.สายัญ จันทร์นาม สมโชค กัญยาวาว		๑.รับนโยบายแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยา จากกระทรวง เขต และจังหวัด ๒.กำหนดแนวทาง/แนวทางการจัดทำแผน	1 วัน
ภก.วิษณุพล ศักดา ภก.สายัญ จันทร์นาม		๓.สืบค้นข้อมูล -รายการยาจาก PTC, ระบาดวิทยา -ข้อมูลการจัดซื้อ/เบิกใช้ย้อนหลัง ๓ ปี -ยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ๔.รวบรวมความต้องการใช้ยาในภาพรวม ๕.วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเพื่อหาแนวโน้มการใช้ยา ๖.กำหนดปริมาณการจัดซื้อแบ่งเป็นรายไตรมาส	5 วัน
ภก.วิษณุพล ศักดา ภก.สายัญ จันทร์นาม		๗.ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองร่างแผน ๘.จัดทำแผนจัดซื้อยาตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร ๙.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนจัดซื้อฯ	14 วัน
ภก.วิษณุพล ศักดา ภก.สายัญ จันทร์นาม		๑๐.ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนจัดซื้อยา -ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ -นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติแผนจัดซื้อ	7 วัน
ภก.วิษณุพล ศักดา ภก.สายัญ จันทร์นาม		๑๑.สำเนาแผนจัดซื้อยาให้ผู้เกี่ยวข้องไป ดำเนินการตามแผน ตามระเบียบที่กำหนดไว้ ๑๒.ประเมินผลการดำเนินจัดซื้อการตามแผน ๑๓.ทบทวนและปรับแผนการจัดซื้อ	5 วัน
		รวมกระบวนการทั้งสิ้น	32 วัน

## กระบวนการควบคุม เก็บรักษา คลังยา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อยา ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ภก.วิษณุพล ศักดา นส.นิสาชล จันทิลา		๑.ผู้ควบคุมคลังยา ตรวจสอบพัสดุ ณ ที่ส่งมอบ ว่าครบถ้วน ถูกต้องตรง สมบูรณ์ตามใบส่งของ หรือไม่ และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ มาตรวจรับพัสดุว่า ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามระเบียบหรือไม่	10 วัน
ภก.วิษณุพล ศักดา นส.นิสาชล จันทิลา		๒.บันทึก การรับยาในบัญชีคุมพัสดุ (รบ.๓๐๑) ๓.นำยาเข้าจัดเก็บในคลังที่เหมาะสม และได้ มาตรฐาน ๔.มีระบบป้องกันยาหมดอายุ	2 วัน
ภก.วิษณุพล ศักดา นส.นิสาชล จันทิลา		๕.สุ่มตรวจบัญชีพัสดุ กับปริมาณยาที่มีอยู่ คงเหลือว่าตรงกันหรือไม่ทุกสิ้นเดือน ๖.ตรวจสอบปริมาณยาคลังทุกรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง ๗.ตรวจสอบการควบคุม อุณหภูมิ ความชื้น เดือนละครั้ง	1 วัน
ภก.วิษณุพล ศักดา		๘.ตรวจนับยาคงเหลือจริง หลังสิ้น ปีงบประมาณ ๙.รายงานจำนวนยาคลัง เสนอผู้บริหารเดือน ละครั้ง ๑๐.ส่งรายงานเกณฑ์คงค้าง	3 วัน
		รวมกระบวนการทั้งสิ้น	16 วัน