Flow Chart การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี
งานพัสดุ โรงพยาบาลภูเรือ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หน่วยงานที่ขอเบิก	**สำรวจความต้องการใช้วัสดุ**	1. งานพัสดุทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน 2. จัดทำแบบสำรวจปริมาณการใช้วัสดุแต่ละรายการ 3. เปรียบเทียบการใช้วัสดุรอบปีที่ผ่านมา 4. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**รวบรวมความต้องการใช้วัสดุในภาพรวมโรงพยาบาล**	1. งานพัสดุรวบรวมความต้องการ ปริมาณใช้วัสดุตามแบบสำรวจที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี**	1. งานพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหาร
- ผู้อำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร - คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล	**ประชุมคณะกรรมการบริหาร**	1. หัวหน้าฝ่ายบริหารเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล 2. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีตามความเหมาะสม 3. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี**	1. งานพัสดุสำเนาแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ และจัดซื้อตามแผน

Flow Chart กระบวนการควบคุม เก็บรักษาพัสดุ
งานพัสดุ โรงพยาบาลภูเรือ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**กำหนดแนวทางและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ**	1. ก่อนวันสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยพัสดุและเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งในปีงบประมาณถัดไป คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล 2. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ทำหน้าที่ดำเนินการควบคุม การใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบ และมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตรวจสอบได้
- คระกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	**รับวัสดุเข้าคลัง**	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุทำการตรวจนับวัสดุตามรายการใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขายและตามรายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการตามที่เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อของเข้าคลังของโรงพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ	ลงทะเบียนคุมวัสดุ	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุมวัสดุที่ได้รับการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ลงในทะเบียนคุมวัสดุ บัญชีวัสดุ (Stock Card) ของวัสดุแต่ละรายการ เพื่อความถูกต้องตรวจสอบได้ การรับ-การจ่าย และคงเหลือในคลัง โดยข้อมูลวัสดุต้องเป็นปัจจุบัน 2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจะต้องทำรายงานการรับ-จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุในแต่ละรายการ ในทะเบียนคุมวัสดุต้องตรงกับ (Stock Card) ทุกรายการ 3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ พิจารณาจำนวนชิ้นของวัสดุแต่ละรายการที่ควรจะเก็บสำรองโดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
- เจ้าหน้าที่คุมคลัง	เก็บรักษาวัสดุ	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บในคลังวัสดุของโรงพยาบาล โดยแยกตามประเภทของวัสดุไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความเรียบร้อย ง่ายต่อการใช้งานและการค้นหา
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ	ตรวจสอบ	1. ตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการที่คงเหลืออยู่จริงในคลังวัสดุ กับยอดคงเหลือในบัญชี (Stock Card)
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ	รายงานวัสดุคงคลัง	1. ตรวจนับยอดคงเหลือจริงของวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุเปรียบเทียบกับบัญชี (Stock Card) ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ เดือนละ 1 ครั้ง 2. รายงานสรุปผลการรับ-จ่าย วัสดุในคลังแต่ละประเภท เป็นประจำทุกเดือน

Flow Chart กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
งานพัสดุ โรงพยาบาลภูเรือ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**แผนการจัดซื้อวัสดุของโรงพยาบาล** **รายงานการส่งซ่อม**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ให้ทุกหน่วยงานและผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ทราบและให้ดำเนินการตามรายการที่ได้รับการอนุมัติตามแผนการใช้เงินบำรุงของโรงพยาบาลให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2. แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี 3. บันทึกใบส่งซ่อมในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมได้ โดยให้ซื้อใหม่ทดแทนหรือจ้างซ่อม
- หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	**หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ**	1. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบบันทึกของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 2. เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อวัสดุตามแผนการจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้สำรองไว้คลังพัสดุของโรงพยาบาล 3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งงานพัสดุ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทุกฉบับ 5. ในการแจ้งซ่อมพัสดุ โดยช่างให้ความเห็นจัดซื้อวัสดุใหม่มาทดแทนของเดิม ไม่สามารถซ่อมได้ หรือจ้างซ่อม งานพัสดุจะดำเนินการรวบรวมใบส่งซ่อมได้ หรือจ้างซ่อมเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติตามรายการวัสดุที่ช่างแจ้งในใบส่งซ่อมของหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทุกฉบับ 6. เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับเอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและใบส่งซ่อมทุกฉบับในทะเบียนหนังสือรับ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็นชอบ**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและใบส่งซ่อม เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ และพิจารณารายการที่หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามให้ความเห็นชอบดำเนินการตามเสนอ - รายงานวัสดุที่จัดซื้อใหม่หรือจ้างซ่อม หัวหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาตามความเหมาะสม และ ลงนามให้ความเห็นชอบดำเนินการตามเสนอ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป
- ผู้อำนวยการ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	**อนุมัติ**	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและใบส่งซ่อม เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ 2. ผู้อำนวยการพิจารณาบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและใบส่งซ่อม และลงนามอนุมัติให้ดำเนินการตามที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	**จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามรายการที่ได้รับอนุมัติ โดยแนบต้นเรื่องทุกฉบับ ประกอบรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ ในรายงานขอซื้อขอจ้าง 3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไป ให้บันทึกในระบบ e-GP ที่ www.gprocurement.go.th ของสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลางทุกรายการ 4. นำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาอนุมัติ

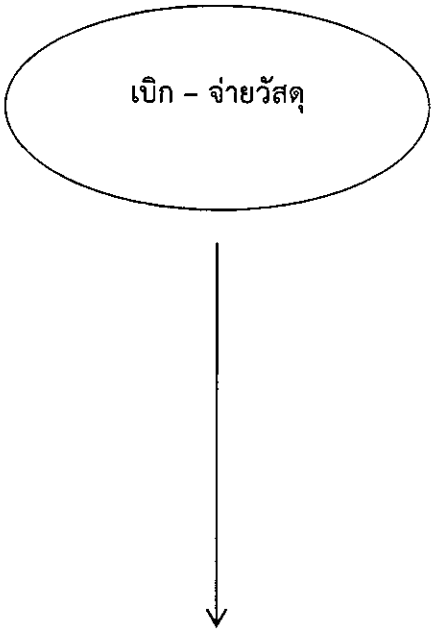
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- ผู้อำนวยการ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	**อนุมัติดำเนินการ**	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารรายงานขอซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขึ้นตามรายการได้รับการอนุมัติเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้ดำเนินการในเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับโดยการรับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าฯ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	**ดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามรายการที่ได้รับอนุมัติ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรงอย่างน้อย 3 ราย เพื่อทำการเปรียบเทียบราคา 3. ผู้ขาย/ผู้จ้าง จัดทำใบเสนอราคาแล้วแต่กรณี 4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตกลงจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่ต่ำสุดจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในการซื้อ การจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไป ให้บันทึกในระบบ e-GP เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามอนุมัติในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกเก็บอากรแสตมป์ จากผู้รับจ้างในอัตราละ 1.000.- บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท ทุกครั้ง เพื่อนำมาติดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในกรณีงานจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายละเอียดตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงทางวาจา ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมอบเอกสารเป็นใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการตรวจรับ /ผู้ตรวจรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการการตรวจรับ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ /ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อเข้าทำการตรวจรับพัสดุ 3. คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการพิจารณาตรวจรับพัสดุที่ได้รับการส่งมอบจากผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ทราบ 4. คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่าพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามรายละเอียด ทำการลงนามในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน 5. คณะกรรมการตรวจรับ พิจารณาแล้วเห็นว่าในกรณีที่พัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วน รายงานในใบตรวจรับพัสดุแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง 6. เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ลงวันที่ตามเอกสารใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อทำการตั้งหนี้ในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**บันทึกคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงบัญชีควบคุมวัสดุ/ในทะเบียนคุมวัสดุ แยกตามหมวดหมู่ ส่วนวัสดุที่สำรองไว้ในคลังพัสดุมอบให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเป็นผู้รับผิดชอบ 2. ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ ทำการบันทึกในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ แยกตามหมวดหมู่ โดยกำหนดเลขคุมครุภัณฑ์ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน 3. ทุกสิ้นเดือนงานพัสดุทำการสรุปยอดคงคลัง (ใช้ไป) แยกตามหมวดให้การเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบข้อมูลและยืนยันความถูกต้องของการแจ้งยอดเจ้าหนี้และการตั้งหนี้วัสดุต่างๆ ของงานพัสดุและงานการเงินการบัญชี
- หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ	**ส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุให้กับหน่วยงานตามที่ขออนุมัติครบถ้วนทุกรายการ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุให้หน่วยงาน ลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุตามเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- งานการเงินและบัญชี	**จัดทำเอกสารตั้งเบิกเงิน**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมหลักฐานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วทั้งหมด ส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อทำการเบิกจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

Flow Chart การเบิก – จ่ายวัสดุ
งานพัสดุ โรงพยาบาลภูเรือ

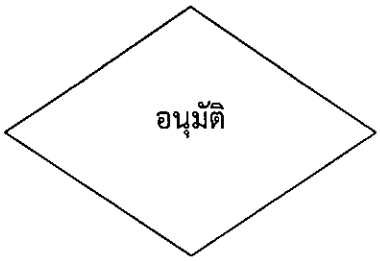
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายวัสดุแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ คือ ทุกวันพฤหัสบดี ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 14.00 น. – 15.00 น. 2. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุไม่เกินวันพุธ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ	รับใบเบิกพัสดุ	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงาน
- หัวหน้าหน่วยพัสดุ - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ	ตรวจสอบ	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรวบรวมใบเบิกวัสดุของหน่วยงานทุกใบเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการ ปริมาณ วัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็น คุ้มค่า ประหยัดและเหมาะสม แล้วลงนามอนุมัติในใบเบิก เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลัง เตรียมเบิก-จ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่อไป
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ	ลงทะเบียนควบคุม	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุบันทึกรายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วย พัสดุลงนามอนุมัติให้เบิก – จ่าย ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการในทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชี วัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชี แบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อ ป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หน่วยงานที่ขอเบิก		1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมวัสดุตามที่รายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุ (stock card) ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ 2. ให้ผู้มารับพัสดุที่ขอเบิกแต่ละหน่วยงานลงลายมือ ชื่อผู้รับของทุกครั้งที่มีการเบิก 3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ ประจำปีปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็น หลักฐานการตรวจสอบ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปการเบิกจ่ายวัสดุแยก ตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ให้ เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกในบัญชีต้นทุนบริการ (Unit Cost) ในแต่ละหน่วยงาน 2. เจ้าหน้าพัสดุรายงานวัสดุคงคลังแยกตามหมวดหมู่ให้ งานการเงินและบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง เป็นประจำทุกเดือน 3. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ – จ่ายของวัสดุแต่ละ รายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

Flow Chart กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา
งานพัสดุ โรงพยาบาลภูเรือ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของโรงพยาบาล**	1. งานยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติให้งานพัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป 2. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนที่ได้รับการจัดสรรตามรายการที่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแนบเอกสารประมาณที่ได้รับการจัดสรรโดยมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท ด้วยวิธีสอบราคา เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ในกรณีงานก่อสร้างให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อดำเนินการ พิจารณากำหนดราคาและรายละเอียดการคำนวณราคากลางของงานที่จะดำเนินการก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง ไว้อย่างเคร่งครัด แล้วให้รายงานขออนุมัติใช้ราคากลางที่กำหนดให้ดำเนินการมอบให้งานพัสดุเพื่อใช้ในเป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติให้ใช้ราคากลางที่กำหนดให้ดำเนินการมอบให้งานพัสดุเพื่อใช้เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยเร็วและต้องไม่เกินระยะเวลา 30 วัน หลังจากวันที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว 4. ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละชนิด โดยหลักการของระเบียบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
		การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้เสนอราคาได้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อควรต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ในการกำหนด แล้วให้รายงานขออนุมัติใช้คุณลักษณะของครุภัณฑ์ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติให้ใช้คุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่กำหนดให้ดำเนินการมอบให้งานพัสดุ เพื่อใช้ในการจัดซื้อตามระเบียบฯ โดยเร็ว

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- ผู้อำนวยการ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ พัสดุตามข้อเท็จจริงของแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่โรงพยาบาล ได้รับการจัดสรรตามรายการที่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แล้วลงนามให้ความเห็นชอบในบันทึกฯของ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการอนุมัติดำเนินการตามเสนอ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการสร้างโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ในระบบ e-GP ที่ www.gprocurement.go.th ของสำนักมาตรฐานการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง รายละเอียดตาม เอกสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขึ้น ให้ครบถ้วนทุกรายการ 4. นำเอกสารเลขที่โครงการออกจากระบบ ในการสร้าง โครงการจะมีเลขประจำโครงการแต่ละโครงการจำนวน 11 หลัก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 5. บันทึกข้อมูลในลูกบอลลูกที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 25 เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดโดยผู้อำนวยการเป็นผู้รับมอบอำนาจ ปฏิบัติราชการแทน ใน การจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ยกเว้น วิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และมติ ครม. ที่ เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000.- บาทเพื่อให้ความเห็นชอบ (ข้อ 29) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีสอบราคาได้แก่ คณะกรรมการ เปิดซองสอบราคาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจงาน จ้างและผู้ควบคุมงาน สำหรับงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนทุกรายการตามวัตถุประสงค์ในการ ประกาศสอบ ราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง 3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน (ข้อ40) และโดยกำหนดวันรับซองและยื่นซองเอกสารสอบราคา ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 และกำหนดวันเปิดซองสอบราคา ใน เอกสารประกาศเชิญชวน 4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้าง โดยมีทะเบียนคุมเลขที่เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง เรียงลำดับตามวัน และเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ใช้เกณฑ์ปี พ.ศ. เป็นตัวกำหนด เช่น 1/2556 แนบกับเอกสารประกาศ เชิญชวนโดยมีรูปแบบและ รายละเอียดของเอกสารสอบ ราคาตามที่ กวพ.กำหนด โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม ในเอกสารและประทับตราจังหวัดแพร่ด้วยหมึกสีแดง 5. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารทั้งหมด เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบ 6. บันทึกรายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบ ราคา ใน ระบบ e-GP 7. บันทึกข้อมูลในลูกบอลลูกที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**จัดทำประกาศเชิญชวน**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศเชิญชวนในการ จัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ41) ตามที่ได้รับการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ 2. ดำเนินการติดประกาศเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปิด ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย และจัดส่งหนังสือขอความ ร่วมมือประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง เพื่อจัดส่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยตรง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ได้มากที่สุด อย่าง น้อย 5 ราย โดยแนบจดหมายตอบกลับไปพร้อมกับ หนังสือฯ เพื่อเป็นการยืนยันว่าผู้รับเอกสารได้รับเอกสาร ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งไปให้ 3. บันทึกรายละเอียดและจัดส่งจัดส่งรายละเอียดเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง , คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน , ประกาศเชิญชวน และ เอกสารแนบท้ายประกอบในการสอบราคา ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจาณาอนุมัติ ในระบบ e-GP 5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดของ เอกสาร ถ้ารายละเอียดถูกต้องทุกรายการก็ดำเนินการ ประกาศขึ้นขึ้นเว็ปไซด์ 5. บันทึกข้อมูลในลูกบอลลูกที่ 3
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	**บันทึกผู้มาขอรับ/ผู้มาขอยื่นซองเสนอราคา**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้มารับซองสอบราคากรอกแบบฟอร์มขอรับเอกสารและทะเบียนคุมการจ่ายเอกสาร สอบราคาตามที่งานพัสดุจัดทำขึ้น โดยแนบหลักฐานการ ขอรับเอกสารทุกครั้ง ในแต่ละวันจนครบตามระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกาศเชิญชวน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายซองสอบราคาให้แก่ผู้มาขอรับซอง 3. เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้มายื่นซองสอบราคาลงลายมือชื่อ ในทะเบียนคุมรับเอกสารสอบราคาทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐาน และออกใบรับซองให้ผู้มายื่นซอง 1 ใบ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองสอบราคาโดยไม่เปิดซองตั้งแต่ วันประกาศจนถึงวันสิ้นสุดการรับซอง และส่งมอบซอง ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที 5. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้มาขอรับเอกสารสอบ ราคาในระบบ e-GP ทุกราย 6. บันทึกข้อมูลในลูกบอลลูกที่ 4 และ 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการเปิดซองกับสอบราคา - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	**ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ**	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมซองสอบราคาพร้อมจัดทำรายงานการรับซอง ส่งมอบซองสอบราคาให้กับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 2. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกรายในการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม โดยจัดทำเอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การตรวจสอบ รายละเอียดตามเอกสารการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบของ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อให้ผู้อำนวยลงนาม ในประกาศดังกล่าว 4. เมื่อผู้อำนวยลงนามในประกาศเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบมา ปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย เป็นเวลาอย่าง น้อยล่วงหน้า 1 วัน ก่อนวันเปิดซองสอบราคา เพื่อแจ้ง ให้ผู้เสนอราคารับทราบ 5. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในเอกสาร ประกาศสอบราคารายละเอียดตามเอกสารการตรวจสอบ ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาในระบบ e-GP 6. บันทึกข้อมูลในลูกบอลลูกที่ 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาสอบ	**เปิดซองสอบราคาของผู้ผ่านการตรวจสอบ**	1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการเปิดซองเอกสารสอบราคาตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ ของผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติทุกราย ดำเนินการตาม หน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.255 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ42 อย่างเคร่งครัดโดย บันทึกราคาของผู้เสนอราคาไว้ในเอกสารเปรียบเทียบราคา 2. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จัดทำรายงานผลการพิจารณาเปิดซองสอบราคา และเสนอความเห็นข้อ พิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จากผู้ชนะการ เสนอราคา พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดเสนอ ต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกราคาของผู้เสนอราคาในวันที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามเอกสาร เปรียบเทียบราคา และรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาของผู้เสนอราคา ตามรายงานผลการพิจารณาในการเปิดซอง ใบเสนอราคาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ใน ระบบ e - GP 4. บันทึกข้อมูลในลูกบอลลูกที่ 7 และ 8
- ผู้อำนวยการ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	**พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการพิจารณาและตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการเปิดซองใบเสนอราคาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา แล้วลงนามให้ความเห็นชอบในเอกสารรายงานผลการพิจารณาฯของ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด นำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการ เสนอราคาตามรายงานผลการพิจารณาเปิดซองใบเสนอราคาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในประกาศดังกล่าว 3. ผู้อำนวยการดำเนินการพิจารณาตามข้อเสนอของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ประกอบกับรายงานผลการผลการพิจารณาการเปิด ซองใบเสนอราคาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หากเห็นชอบตามข้อเสนอก็พิจารณาลงนามอนุมัติสั่งการ จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ชนะการเสนอราคา และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา 4. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่ออนุมัติ ในระบบ e - GP 5. บันทึกข้อมูลในลูกบอลลูกที่ 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา**	1. เมื่อผู้อำนวยการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการ เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศ รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย โดยเร็วที่สุดไม่ควรเกิน 5 วัน หลังจากวันเปิดซองใบเสนอ ราคา 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา และตรวจสอบ รายละเอียดร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ของเจ้าหน้าที่พัสดุถ้ารายละเอียดถูกต้อง ก็ดำเนินการ ประกาศขึ้นขึ้นเว็ปไซด์หากไม่ถูกต้องก็ส่งคืนให้ดำเนินการแก้ไข 3. บันทึกข้อมูลในลูกบอลลูกที่ 10
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**แจ้งเข้าทำสัญญา**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งเข้าทำสัญญา ส่งให้กับผู้ที่ชนะการเสนอราคาได้ ซึ่งผู้ที่ชนะการเสนอ ราคาได้ ต้องเข้าทำสัญญากับโรงพยาบาล ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องนำหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาซื้อ/ จ้างที่สอบราคาได้ในวันที่เข้าทำสัญญาซื้อ / จ้าง
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	**ร่างสัญญา สั่งซื้อ/สั่งจ้าง**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญาการซื้อ/จ้าง ตามที่ กวพ.กำหนด และเนื้อหาสาระสำคัญเพิ่มเติมจากสัญญาที่ กวพ.กำหนด เพื่อให้สัญญามีผลบังคับใช้ตามกฎหมายให้มากที่สุดและเพื่อเป็นรักษาผลประโยชน์ของทาง ราชการ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อลงนามในสัญญาซื้อ/ จ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงนามใน สัญญาซื้อ / จ้าง 2. ผู้อำนวยการตรวจสอบและพิจารณารายละเอียด เนื้อหาในสัญญาซื้อ / จ้าง หากเห็นชอบตามเสนอ ดำเนินการลงนามในสัญญาซื้อ / จ้าง หากไม่เห็นชอบ หรือมีการแก้ไขเนื้อหาในสัญญาจ้าง ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป 3. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียด เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่ออนุมัติ ในระบบ e - GP 4. บันทึกข้อมูลในลูกบอลลูกที่ 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	**ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหลักประกันสัญญาของผู้ชนะการเสนอราคาที่นำมาเป็นหลักค้ำประกันสัญญาในวันที่เข้าทำสัญญาซื้อ / จ้าง โดยตรวจสอบจำนวนเงิน และรายละเอียดอื่น ๆ ที่ปรากฏในหลักค้ำประกันถูกต้องตามที่กำหนดไว้หรือไม่ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาซื้อ / จ้าง โดยให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญาซื้อ / จ้าง ที่ผู้อำนวยการลงนามให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว 3. เจ้าหน้าที่พัสดุมอบคู่ฉบับสัญญาซื้อ / จ้าง ให้กับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสำเนามูลค่าสัญญาตั้งแต่ 1,000,000.- บาทขึ้นไป ส่งสรรพากรพื้นที่ และมูลค่า สัญญาตั้งแต่ 1,000,000.- บาทขึ้นไป ส่งสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 5. บันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาของผู้ชนะการเสนอราคาที่นำมาเป็นหลักค้ำประกันสัญญาในวันที่เข้าทำสัญญาซื้อ / จ้าง และสาระสำคัญของสัญญาซื้อ / จ้าง จัดส่งข้อมูลทั้งหมดเสนอหัวหน้าพัสดุเพื่อทำการ ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ ในระบบ e - GP 6. บันทึกข้อมูลในลูกบอลลูกที่ 12 และ 13
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	**ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งาน**	1. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ต่อหัวหน้าส่วนราชการในสัญญาซื้อ/จ้าง หรือผู้ควบคุม งาน กรณีงานก่อสร้าง เพื่อรับรอง
ผู้รับผิดชอบ	**ขั้นตอนการปฏิบัติ**	**วิธีปฏิบัติงาน**
		2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมเอกสารใบตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับการจ้าง และแจ้งให้ประธานคณะกรรมการ ทราบ เพื่อนัดวันและเวลากรรมการทุกคนในการตรวจ รับพัสดุ / ตรวจรับการจ้าง 3. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ e – GP ในลูกบอลลูกที่ 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ผู้ควบคุมงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ	**ตรวจรับพัสดุ หรือ ตรวจรับงาน**	1. กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรืองานจ้างอื่นไม่ใช่สิ่งก่อสร้างให้ **คณะกรรมการตรวจการจ้าง** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามหน้าที่ (ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ71) อย่างเคร่งครัด ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ให้ทำการตรวจรับตามรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะได้ กำหนดขึ้นโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ให้ ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ในกรณีที่จำเป็น ที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามรถตรวจนับเป็นจำหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ 2. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจนับพัสดุตามที่ผู้ขาย ส่งมอบ ไม่ครบตามจำนวนหรือตรงตามข้อตกลง ให้รีบรายงานเสนอ ต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ 3. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจถูกต้อง ครบถ้วนแล้วให้รับ พัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ พัสดุ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบ ตรวจรับพัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขึ้นทั้ง 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ 4. ถ้าพัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อเป็นวัสดุ ให้ ดำเนินการลงทะเบียน คุมวัสดุ แยกประเภทตามหมวดหมู่ ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ให้บันทึกใน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกประเภทตามหมวดหมู่เขียนรหัสครุภัณฑ์ และบันทึกในโปรแกรมทะเบียน คุมทรัพย์สินทุกรายการ 5. ในกรณีงานก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานเสนอถึงหัวหน้าส่วนราชการของคู่สัญญาหรือผู้ ควบคุมงาน 6. โดยให้ผู้ควบคุมงานท าการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของ งานก่อสร้างและลงนามในหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างเพื่อรับรอง ก่อนบันทึกเสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

7. ประธานคณะกรรมการตรวจจ้าง นัดวันและเวลาสถานที่ที่กำหนด ในสัญญา แจ้งให้กรรมการตรวจการ
8. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง พิจารณาตรวจรับงานจ้างของ ผู้รับจ้างแล้วเห็นว่าการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามรูป แบบที่กำหนด และข้อกำหนดสัญญา ให้คณะกรรมการฯ ลงนามในใบ ตรวจรับงานจ้างทั้ง 2 ฉบับไว้เป็นหลักฐานให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัดสุ 1 ฉบับ แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
9. กรณีคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง พิจารณาตรวจรับงานจ้าง ของผู้รับจ้างแล้วเห็นว่าการส่งมอบงานไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และข้อกำหนดสัญญาแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว รายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดทำสัญญาจ้างทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
10. เจ้าหน้าที่พัสดุ นำสิ่งปลูกสร้างที่ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ขอขึ้นทะเบียนราชพัสดุของกรมธนารักษ์เสนอผ่านสำนักงานาธารณสุข จังหวัด เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป ตรวจรับพัสดุหรือ ตรวจรับงานจ้าง
11. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลทุกรายการในระบบ e - GP ในลูก บอลลูกที่ 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน
- ผู้อำนวยการ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุงานจ้าง	**จัดทำเอกสารตั้งเบิก**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสาร หลักฐานใบตรวจรับพัสดุ หรือ ใบตรวจรับงานจ้าง ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับ ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยรายละเอียดตามรายงานของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับงานจ้าง และ เงื่อนไขการเบิก-จ่ายเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา เสนอต่อ ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ผ่านหัวหน้าเจาหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานยุทธศาสตร์ฯ เพื่อบันทึกการ ใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินฯ ประจำปีงบประมาณ เมื่อ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ส่งมอบให้งานการเงินและ บัญชีเพื่อตรวจสอบและทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้ รับจ้างต่อไป 3. บันทึกข้อมูลในระบบ e – GP ลูกบอลลูกที่ 14
- ผู้อำนวยการ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	**บริหารสัญญา**	1. โครงการดังกล่าวสิ้นสุดลงสาระสำคัญอยู่ในสัญญา ซื้อ / จ้าง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบริหารสัญญาซื้อ / จ้าง ตามระยะเวลาการรับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จนครบกำหนดสัญญาซื้อ / จ้าง ในกรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์สัญญามีระยะเวลาการรับประกันเพียง 1 ปี และในกรณีงานก่อสร้าง สัญญามีระยะเวลาการรับประกัน 2 ปี