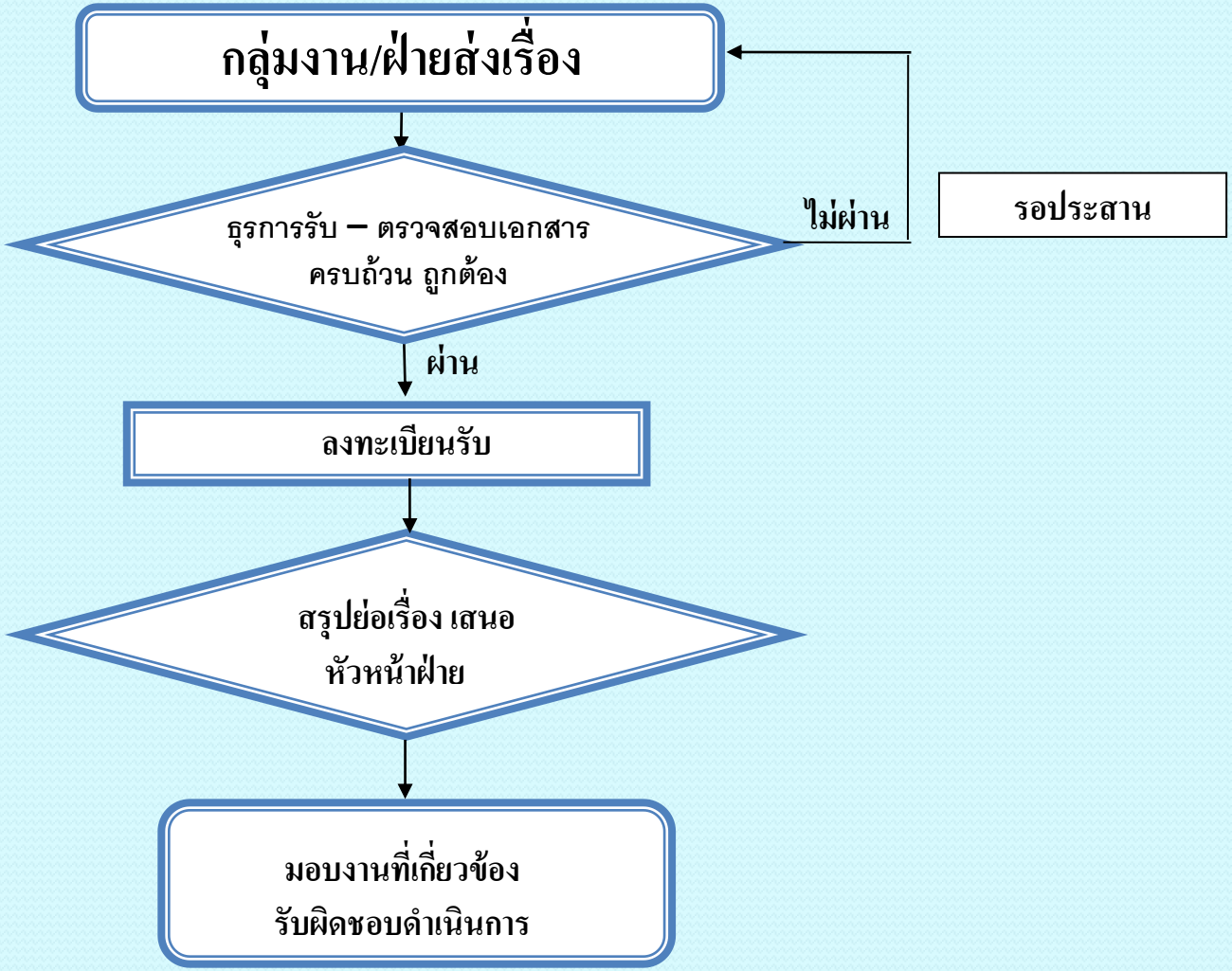
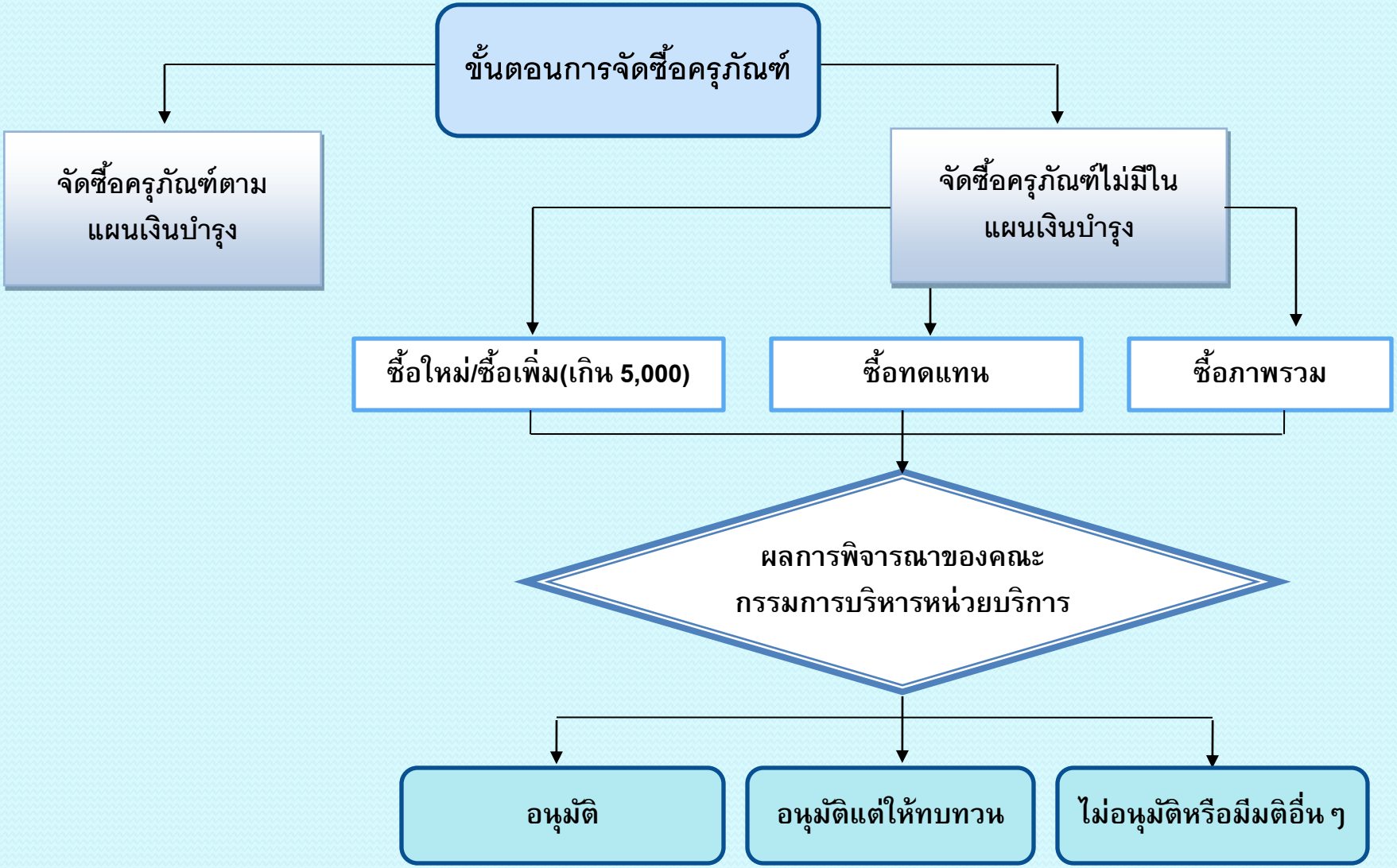
ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา

แผนผังการรับหนังสือราชการ
ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา



ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์



จัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนเงินบำรุง

- หน่วยงานทำบันทึกหลักการ (แบบ พ.10)
- แนบรายละเอียด (Specification)
- เสนอฝ่ายแผน ฯ ตรวจสอบ
- ฝ่ายแผนเสนองานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ผู้อำนวยการอนุมัติ
- ฝ่ายพัสดุฯ ดำเนินการตามระเบียบ

จัดซื้อครุภัณฑ์ไม่มีในแผนเงินบำรุง

↓

ซื้อใหม่/ซื้อเพิ่ม(เกิน 5,000)

↓

- หน่วยงานทำบันทึกหลักการ (แบบ พ.10)
- แนบรายละเอียด (Specification)
- ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอ
- ระบุจำนวนครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่และจำนวน เจ้าหน้าที่/จำนวนผู้ป่วยที่เกี่ยวข้อง
- เสนอธุรการฝ่ายบริการ เสนอ ผอ. อนุมัติในหลักการ
- ฝ่ายพัสดุฯ นำเข้าคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ

จัดซื้อครุภัณฑ์ไม่มีในแผนเงินบำรุง

↓

ซื้อทดแทน

↓

- หน่วยงานทำบันทึกหลักการ (แบบ พ.10)
- แนบรายละเอียด (Specification)
- ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอ
- ระบุจำนวนครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่และจำนวนเจ้าหน้าที่/จำนวนผู้ป่วยที่เกี่ยวข้อง
- ระบุจำนวนครุภัณฑ์ชำรุดพร้อมหมายเลขครุภัณฑ์ชำรุด (เพื่อดำเนินการตัดออกจากทะเบียนคุม ตามระเบียบ)
- เสนองานธุรการฝ่ายบริหาร เสนอ ผอ.อนุมัติ ในหลักการ
- ฝ่ายพัสดุฯ นำเข้าคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ

จัดซื้อครุภัณฑ์ไม่มีในแผนเงินบำรุง

↓

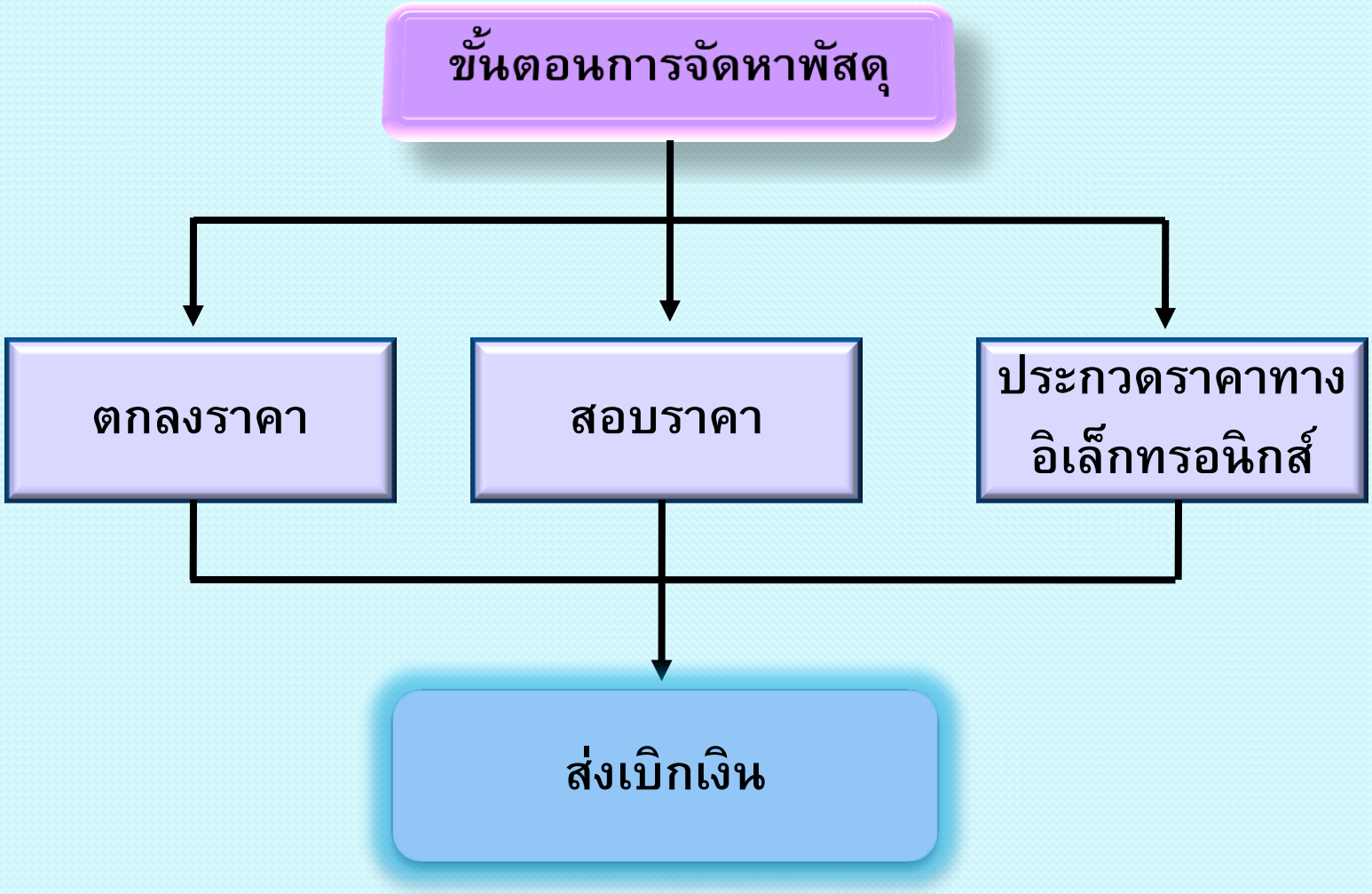
ซื้อภาพรวม

↓

- หน่วยงานทำบันทึกหลักการ (แบบ พ.10)
- เสนอธุรการฝ่ายบริหาร เสนอ ผอ.
- ผู้อำนวยการอนุมัติ (ต้นฉบับกลุ่มภารกิจบริการวิชาการ, สำเนา ฝ่ายพัสดุ)
- กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ รวบรวมบันทึก แนบรายละเอียด (Specification)
- ฝ่ายพัสดุฯ นำเข้า กบห.

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ

กรณี อนุมัติ	กรณี อนุมัติแต่ให้ทบทวน	กรณี ไม่อนุมัติหรือมีมติอื่น ๆ
- ฝ่ายพัสดุฯ ดำเนินการตามระเบียบ	- ฝ่ายพัสดุฯ ส่งคืนบันทึกให้หน่วยงานทบทวน/ชี้แจง - หน่วยงานทบทวน/ชี้แจง - ฝ่ายพัสดุฯ เสนอ กบห. วาระสืบเนื่อง - ผู้อำนวยการอนุมัติ - ฝ่ายพัสดุฯ ดำเนินการตามระเบียบ	- ต้นฉบับ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง - สำเนา ฝ่ายพัสดุฯ


ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ
ตกลงราคา
สอบราคา
ประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์
ส่งเบิกเงิน

ตกลงราคา

1.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

2. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง จัดทำใบสั่ง/สัญญา

3.บริษัทส่งของ

4.ตรวจรับ

5.บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และ GFMIS

ส่งเบิกเงิน

สอบราคา

1.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

2.ทำรายงานการขอซื้อ/จ้างตามระเบียบ

3.เสนอผู้มีอำนาจ ตามขั้นตอน

4. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา

5.จ่ายแบบเอกสารสอบราคา

6.รับซองเอกสารสอบราคา

7.คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

8.ทำรายงานผลการสอบราคา

9.เสนอผู้มีอำนาจขั้นตอน

10.ส่งประกาศผลกตามารสอบราคา

11.ทำสัญญา

12.บริษัทส่งของ

13.ตรวจรับ

14.บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และ GFMIS

ส่งเบิกเงิน

ประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

1.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

2.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมจัดทำ TOR

3.เสนอผู้มีอำนาจตามขั้นตอน

4.คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่าง TOR

5.เสนอผู้มีอำนาจตามขั้นตอน

6.ส่งประกาศร่าง TOR

7.ทำรายงานการขอใช้ราคากลางและร่าง TOR ในการประกวดราคาฯ

8.ทำรายงานการขอซื้อ/จ้าง ตามระเบียบ

9.เสนอผู้มีอำนาจตามขั้นตอน

10.ส่งประกาศเผยแพร่

11.จ่ายแบบเอกสารประกวดราคาฯ

12.บันทึกรายชื่อผู้มารับเอกสารในระบบ e – GP

ประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

13.รับซองเอกสารประกวดราคาฯ

14.ส่งประกาศผลผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันฯ

15.ดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

16.ทำรายงานผลการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

17.เสนอผู้มีอำนาจตามขั้นตอน

18.ส่งประกาศผลการประกวดราคา

19.ทำสัญญา

20.บริษัทส่งของ

21.ตรวจรับ

22.บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GF และ GFMIS

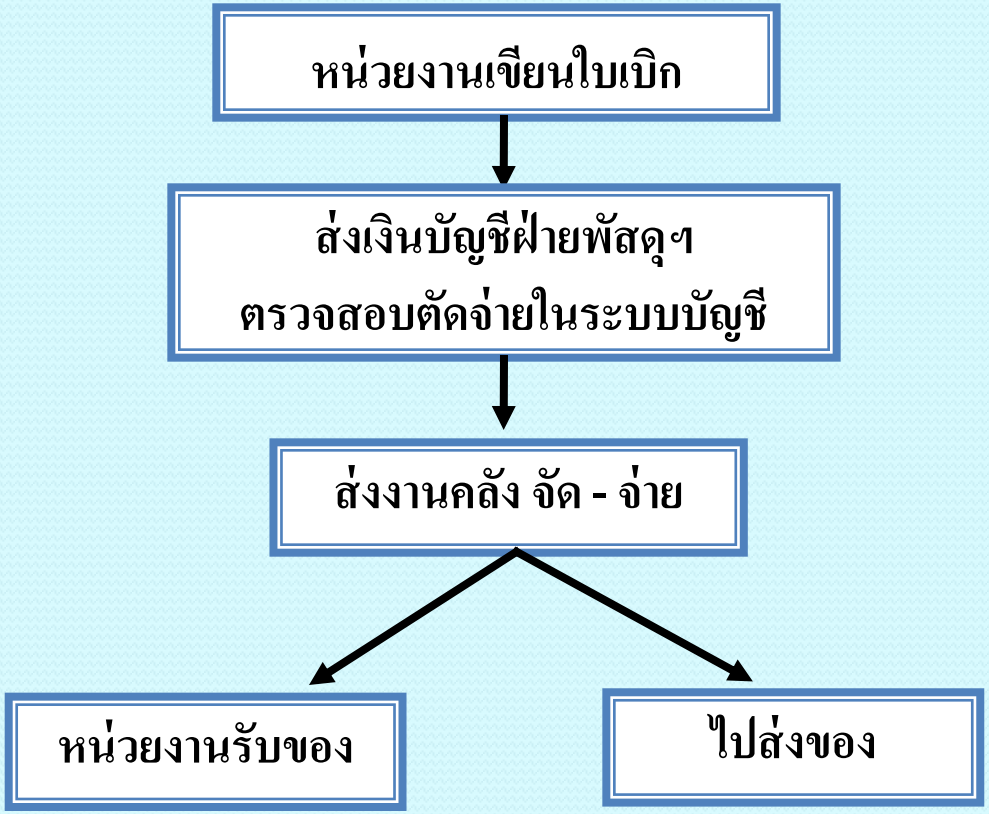
ส่งเบิกเงิน

จบการนำเสนอ

เพิ่มเติม

ไม่ได้ของตามเวลา

ขั้นตอนการเบิกของพัสดุ



- รวมเวลาตั้งแต่บัญชีได้รับใบเบิกถึงได้รับของ = 5 วัน + วันที่ได้รับของเอง หรือวันที่ส่ง
- ของที่เบิกยังไม่ได้ให้ติดต่อที่ คุณวรรณภา โทร 3599 โดยแจ้งชื่อหน่วยงาน และวันที่ส่งใบเบิก

ไม่รู้ว่าเรื่องอยู่ไหน

หน่วยงานทำบันทึกลงทะเบียน
ตามขั้นตอนของหน่วยงาน

↓

ส่งบันทึกที่งานธุรการ
ฝ่ายบริหารฯ เสนอ ผอ.

↓

งานธุรการ ฝ่ายบริหารฯ
ส่งต้นฉบับให้ผู้เกี่ยวข้อง
ส่งสำเนาให้หน่วยงาน

- หน่วยงานสามารถดูสำเนาเรื่องที่รับกลับได้ว่า ต้นฉบับอยู่ที่หน่วยงานใด (ที่มุมล่างซ้าย)
- ถ้าต้นฉบับอยู่ที่พัสดุ ตามต่อที่ฝ่ายพัสดุฯ โทร 2631 โดยแจ้งเลขที่บันทึกของ หน่วยงาน, เลขที่รับเรื่องของธุรการ ฝ่ายบริหารฯ,ชื่อเรื่อง, ชื่อหน่วยงาน

ขั้นตอนการเบิก <u>ของงานช่าง</u>

1. กรณีเบิกของในคลังพัสดุ (วันทำการ)

งานช่างเขียนในเบิก
พร้อมแนบใบส่งซ่อม

↓

ฝ่ายพัสดุฯ ตรวจสอบ

↙ ↘

มีของ

- จ่ายทันที

ไม่มีของ

- บัญชีแจ้งสั่งซื้อ ขอของจากบริษัทก่อนทำเรื่อง <u>กรณีไม่ด่วน</u>

ขั้นตอนการเบิก ของงานช่าง (ต่อ)

2. กรณีเบิกของใช้ในวันวันหยุดราชการ เร่งด่วน (ไม่มีของในคลังย่อยของช่าง)

งานช่าง

กรณีบริษัทมีของส่ง
แจ้งบริษัท ส่งของก่อน

ทำบันทึกแนบใบส่งซ่อม, ใบเสนอราคา เสนอ ผอ.

พัสดุดำเนินการตาม ระเบียบ ข้อ ๑๙

กรณีบริษัท ไม่มีของ หรือ ติดต่อไม่ได้
ฝ่ายช่างสามารถจัดหาซื้อได้ทันทีแล้วรีบทำบันทึกหลักการพร้อมแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน,ใบสั่งซ่อม ให้ ผอ. อนุมัติ **ด่วน**

พัสดุดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๓๙ วรรค ๒

- **งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตกลงราคา กรณีมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เรื่องทั่วไปหรือได้รับอนุมัติจาก กบห.แล้ว รับประกันงานตั้งแต่ได้รับเรื่องถึงออกใบสั่งที่ 15 วันทำการ**

  (ส่วนใหญ่บริษัทมารับทันที ติดตามหลายครั้งเจ้าหน้าที่จะส่ง FAX ให้ก่อน บริษัทมาเซ็นรับภายหลัง)
- **ช่วงรับใบสั่ง และส่งของอยู่ที่บริษัทจะเข้ามารับใบสั่งเมื่อใด และระยะเวลาการส่งของที่บริษัทเสนอมีตั้งแต่ 5 วัน, 7 วัน, 15 วัน, 30 วัน ฯลฯ**
- **e – GP, GFMIS มีปัญหาบ่อยครั้ง ทำให้อยู่นอกเหนือการควบคุม**

ขอบคุณค่ะ