



โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี
งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเอกสาร

- ๑.๑ โปรแกรมสารบรรณสาสุข
- ๑.๒ จากไปรษณีย์
- ๑.๓ เอกสารของรัฐ
- ๑.๔ จากภาคเอกชน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นเอกสารของโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนที่ ๓ หากไม่ถูกต้องส่งกลับทางโปรแกรมสารบรรณสาสุข หรือทางไปรษณีย์ เอกสารของรัฐและเอกชน

ขั้นตอนที่ ๔ ถูกต้อง ทำการคัดแยกเพื่อลงทะเบียน

- ๔.๑ เอกสารปกติ ลงทะเบียนตามปกติ
- ๔.๒ เอกสารปกติขึ้นความลับลงรับมอบผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

ขั้นตอนที่ ๕ จำแนกหนังสือ ส่งตามกลุ่มงานต่างๆ

- ๕.๑ แยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงานต่างๆ
- ๕.๒ มีหลักฐานการรับส่งต่อกัน

ขั้นตอนที่ ๖ เสร็จสิ้นการลงทะเบียนเอกสาร

- ๖.๑ เอกสารปกติ ภายใน ๑ วัน
- ๖.๒ เอกสารขึ้นความลับ ทันที/ไม่เกินครึ่งวัน

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

(นายชานนท์ เชาว์ดำรงสกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี



โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี

งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับผิดชอบการออกเลขที่คำสั่ง และ/หรือประกาศ โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานีและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการออกเลขที่คำสั่ง และ/หรือประกาศ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันถูกต้อง และครบถ้วนตามขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ การรับบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ

๑.๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำสั่ง และ/หรือประกาศ ที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจแล้ว จำนวน ๓ ฉบับ (ต้นฉบับ สำเนา สำเนาคู่ฉบับ)

ขั้นตอนที่ ๒ การบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ ในทะเบียน

๒.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของคำสั่ง ลงในทะเบียน ของโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี ตามลำดับเลขที่ คำสั่ง โดยเริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ

๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของประกาศลงในทะเบียน ของโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี ตามลำดับวันที่ของประกาศ โดยเริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ

ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ ในเอกสาร

๓.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่คำสั่ง พร้อมลงวันที่ในเอกสารคำสั่งต้นฉบับ สำเนา และสำเนาคู่ฉบับ

๓.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ ในเอกสารประกาศต้นฉบับ สำเนา และสำเนาคู่ฉบับ

ขั้นตอนที่ ๔ ต้นฉบับแจ้งเรื่องผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑ เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ส่งต้นฉบับแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๕ สำเนาเก็บรวบรวมเรื่องเป็นหลักฐานราชการ

๕.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการสแกนเอกสารจากต้นฉบับลงโปรแกรม ของโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี ในการจัดเก็บสำเนาและเป็นหลักฐานราชการ

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

(นายชานนท์ เชาว์ดำรงสกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี



โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนบริหารจัดการเจ้าหนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเจ้าหนี้

๑ เจ้าหนี้การค้า (จัดซื้อ-จัดจ้าง)

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง เมื่อได้รับมอบหมายพัสดุจากผู้ขายในวันที่ส่งของครบถ้วนต้องให้กรรมการตรวจรับให้เรียบร้อย ภายในวันเดียวกันกับที่กรรมการตรวจรับ คือหลังจากตรวจแล้วเสร็จส่งยอดเจ้าหนี้ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อลงบันทึกบัญชีคุมเจ้าหนี้แต่ละประเภท

๒. เจ้าหนี้ตามจ่ายค่ารักษาพยาบาล

เมื่อกลุ่มงานประกันสุขภาพฯ ได้รับหนังสือแจ้งการเรียกเก็บตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายทุกรายการ เมื่อรวมยอดเรียกเก็บแล้ว แบ่งยอดส่งงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. ยอดตามจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกิน ๗๐๐ บาท ให้ส่งยอด ๗๐๐ บาท

๒. ยอดหนี้สงสัยเป็นสูญ คือยอดส่วนที่เกิน ๗๐๐ บาท

๓. เจ้าหนี้ภายใน

ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบัญชี กันเงินสำหรับจ่ายเป็นค่ารักษาบุคลากรตามเวลาที่กำหนดทุกเดือน

๔. เจ้าหนี้อื่น ๆ

ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบัญชี กันเงินสำหรับจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคฯ ตามเวลาที่กำหนดทุกเดือน

ขั้นตอนที่ ๒ การควบคุมเจ้าหนี้

๑. บันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ในทะเบียนคุมเจ้าหนี้

๒. บันทึกย่อยเจ้าหนี้รายตัว

๓. บันทึกทะเบียนคุมย่อยเจ้าหนี้ (รายตัว/บริษัท)

๔. บันทึกคุมเจ้าหนี้ อื่นๆ

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบเอกสารเจ้าหนี้

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำเอกสาร (เช็ค) เพื่อชำระหนี้

๒. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบรายละเอียดเจ้าหนี้รายตัวเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมย่อยเจ้าหนี้รายตัว ต้องมียอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน

๓. เสนอเช็ค เพื่อการชำระหนี้
๔. จัดทำรายงานเจ้าหนี้คงเหลือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นเดือน
- ขั้นตอนที่ ๔ การชำระหนี้
๑. แจ้งเจ้าหนี้/ชำระหนี้
๒. บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเช็ค
๓. สรุปรายงานการเบิกจ่ายให้นักบัญชีฯ เป็นรายเดือน

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒



(นายชานนท์ เชาวต์ดำรงสกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสีดา



โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การยืมเงินและชำระคืนเงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่งราชการจ่ายให้แก่บุคลากรใดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่เงินยืมของหน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่องจากอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

๒.๑ สัญญาการยืมเงิน ที่กรอกรายการเรียบร้อยแล้วพร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

วิธีตรวจ

๑. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างชำระ

๒. ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง ๒ ฉบับ

๓. ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ

๔. การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ

๕. ลายเซ็นชื่อผู้ยืมเงิน

๖. ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย มีดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ตัวเรื่องอนุมัติให้ดำเนินการ

๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน ของแต่ละกรณี

๒.๓ ไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนสัญญายืม

๓.๑ กรณี ถูกต้อง ดำเนินการลงทะเบียนสัญญายืม กำหนดระยะเวลาใช้คืน

๓.๒ ลงลายมือชื่อเสนอ และลงวัน เดือน ปี

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ

๔.๑ มีข้อสังเกต ส่งคืน/สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินฯ

๔.๒ ถูกต้องลงลายมือชื่อตรวจสอบ และลงวัน เดือน ปี

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่ออนุมัติ

๕.๑ มีข้อสังเกต สงสัย/สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินฯ

๕.๒ ถูกต้องลงลายมือชื่ออนุมัติ และลงวัน เดือน ปี

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผู้ยืม/กำหนดรับเช็ค

๖.๑ แจ้งผู้ยืม

๖.๒ แจ้งกำหนดรับเช็คก่อนดำเนินการไม่เกิน ๑ สัปดาห์

ขั้นตอนที่ ๗ จ่ายเช็คและคืนสำเนา

๗.๑ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คและคืนสำเนาสัญญาออม

๗.๒ ผู้รับเช็คลงชื่อในสัญญาออมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ลงวัน เดือน ปี และรับคืนสำเนาสัญญาออมเงิน

ขั้นตอนที่ ๘ ดันฉบับเก็บรวบรวมเรื่องเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืม

๘.๑ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บต้นฉบับสัญญาเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืมรอรับการจ่ายล้างเงินคืนต่อไป

๘.๒ ทำสัญญาออมเงินทดรองจ่าย ดังกล่าวไปบันทึกลงทะเบียนคุมลูกหนี้ ตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๙ การรับเอกสารส่งใช้เงินยืม และ/หรือชำระคืนเงิน

๙.๑ กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดให้เจ้าหน้าที่เงินยืมทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อเรียกการส่งใช้เงินยืม หากผู้ยืมไม่รีบดำเนินการส่งใช้เงินยืมงานการเงินจะทำหนังสือติดตามทวงถาม และกำหนดเวลาการส่งใช้เงินยืมยังไม่รีบดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสด(ถ้ามี) งานการเงินจะทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินคือหักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญหรือเงิน อื่นๆ ที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนที่ยืมไปจนครบถ้วน

๙.๒ กรณีผู้ยืมเงินชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสด(ถ้ามี) ภายในกำหนดตามเงื่อนไขของสัญญาออมเงิน

๙.๓ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องหักทวง ให้ชี้แจงเกี่ยวข้องข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันได้รับคำหักทวงหากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ งานการเงินต้องดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมจำนวนที่หักทวงนั้น

๙.๔ รับเอกสารการส่งใช้เงินยืม

๑. บันทึกการส่งใช้เงินยืม

๒. ใบสำคัญจ่าย

๓. เงินสด (ถ้ามี)

๔. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี)

๙.๕ ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารการส่งใช้เงินยืม และ/หรือเงินเหลือ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องการบันทึกการส่ง

ใช้เงินยืมระบุเลขที่สัญญาการเงินยืมเงินตรงกับสัญญาเงินยืมต้นฉบับหรือไม่ รวมจำนวนเงินตามใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายให้ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในหนังสือบันทึกข้อความการส่งใช้เงินยืมฯ

๒. กรณี มีเงินสดคงเหลือส่งใช้เงินยืม ให้ตรวจนับตัวเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

๑. กรณี จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืมเงิน

๒. กรณี จำนวนเงินถูกต้อง ดำเนินการต่อไปโดยออกใบสำคัญรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีมีเงินสดส่งใช้เงินยืมบันทึกเลขที่ใบรับใบสำคัญและจำนวนเงิน มุมบนด้านขวาที่บันทึกการส่งใช้เงินยืมเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญ ด้านหลังสัญญาการเงินยืม (ทั้งต้นฉบับและสำเนาของผู้ยืมเงิน) ลงบันทึกจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม พร้อมทั้งออกยอดคงค้าง (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๑๐ รวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานราชการ

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒

(นายชานนท์ เชาวน์ดำรงสกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสีดา



โรงพยาบาลสิดา

งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ

- ขั้นตอนที่ ๑ การจัดเตรียมทะเบียนควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเตรียมทะเบียนควบคุมเครื่องปรับอากาศรายตัว
 - ๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเตรียมบัญชีรวมเครื่องปรับอากาศ ๓๗ ตัว
- ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนซ่อมบำรุง
- ๒.๑ การบำรุงรักษาแผ่นกรองอากาศ
 - ทุก ๑ เดือน จำนวน ๒๓ ตัว (ช่างซ่อมบำรุง)
 - ทุก ๓ เดือน จำนวน ๒๔ ตัว (ช่างซ่อมบำรุง)
 - ๒.๒ การบำรุงรักษาทั้งระบบ (ฟิลเตอร์ คอยล์ร้อน คอยล์เย็น)
 - ๓ เดือน จำนวน ๒๓ ตัว (ช่างซ่อมบำรุง)
 - ๑๒ เดือน จำนวน ๒๔ ตัว (ช่างซ่อมบำรุง)
- ขั้นตอนที่ ๓ การบำรุงรักษา
- ๓.๑ การล้างแผ่นกรองอากาศ
 - ทุก ๑ เดือน จำนวน ๒๓ ตัว (ช่างซ่อมบำรุง)
 - ทุก ๓ เดือน จำนวน ๒๔ ตัว (ช่างซ่อมบำรุง)
- ขั้นตอนที่ ๔ การบันทึกประวัติบำรุงรักษา
- ๔.๑ ลงทะเบียนบำรุงรักษารายตัว ทุกครั้ง ทุกตัว

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒


(นายชานนท์ เชาว์ดำรงสกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิดา



โรงพยาบาลสุตา จังหวัดนครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ : งานคลังพัสดุ

กระบวนการ : การจัดทำแผนในการจัดซื้อ

หน้า : ๑

กิจกรรม : การเบิกจัดทำแผนในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ประกาศ ณ วันที่ :

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	คำอธิบาย
๑.วัสดุสำนักงานไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายของผู้ใช้ ๒.ไม่ทราบปริมาณการใช้วัสดุสำนักงานที่แท้จริง ๓.ไม่ประหยัดงบประมาณ ๔.การบริหารไม่เป็นไปตามแผน	๑.เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้มีวัสดุสำนักงานเพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย ๓.เพื่อเป็นการควบคุมงบประมาณในการซื้อวัสดุสำนักงาน ๔.เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	๑.งานพัสดุ ๒.งานพัสดุ ๓.งานพัสดุ ๔.คณะกรรมการแผน ๕.งานพัสดุ ๖.ผอ./สสจ ๗.งานพัสดุ/บริหาร ๘.พัสดุ	<pre>graph TD; A([สำรวจวัสดุคงคลัง]) --> B[คำนวณวัสดุที่ต้องใช้ประจำปี]; B --> C[จัดทำแผนเงิน]; C --> D{อนุมัติแผนเงิน}; D --> E[จัดทำแผนเงินจัดซื้อ]; E --> F{อนุมัติแผนการจัดซื้อ}; F --> G[บริหารแผนการจัดซื้อวัสดุทั่วไป]; G --> H([วิเคราะห์/รายงาน]); D --> C; F --> E;</pre>	๑.สำรวจวัสดุสำนักงานทุกประเภทคงคลังในวันสิ้นปีงบประมาณ ๒.คำนวณวัสดุสำนักงานที่มีการใช้ทั้งโรงพยาบาลโดยใช้ข้อมูลการใช้ ๓ ปีย้อนหลัง ๓.ฝ่ายพัสดุจัดทำแผนเงินเพื่ออนุมัติแผน ๔.คณะกรรมการจัดทำแผนเงินพิจารณาอนุมัติแผน ๕.จัดทำแผนการจัดซื้อตามวงเงินค่าวัสดุรวมที่คณะกรรมการแผนเงินอนุมัติแผนค่าวัสดุ ๖.เสนอแผนจัดซื้อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนการจัดซื้อ ๗.ดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ๘.วิเคราะห์ว่ามีการจัดซื้อเป็นไปตามแผนหรือไม่พร้อมวิเคราะห์ความเสี่ยงเพียงพอว่าเป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแผนเงินหรือไม่ รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อและความเพียงพอของงบประมาณเสนอผู้อำนวยการ

นายชานนท์ เขียวดำรงสกุล
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุตา



โรงพยาบาลสุา จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้าง

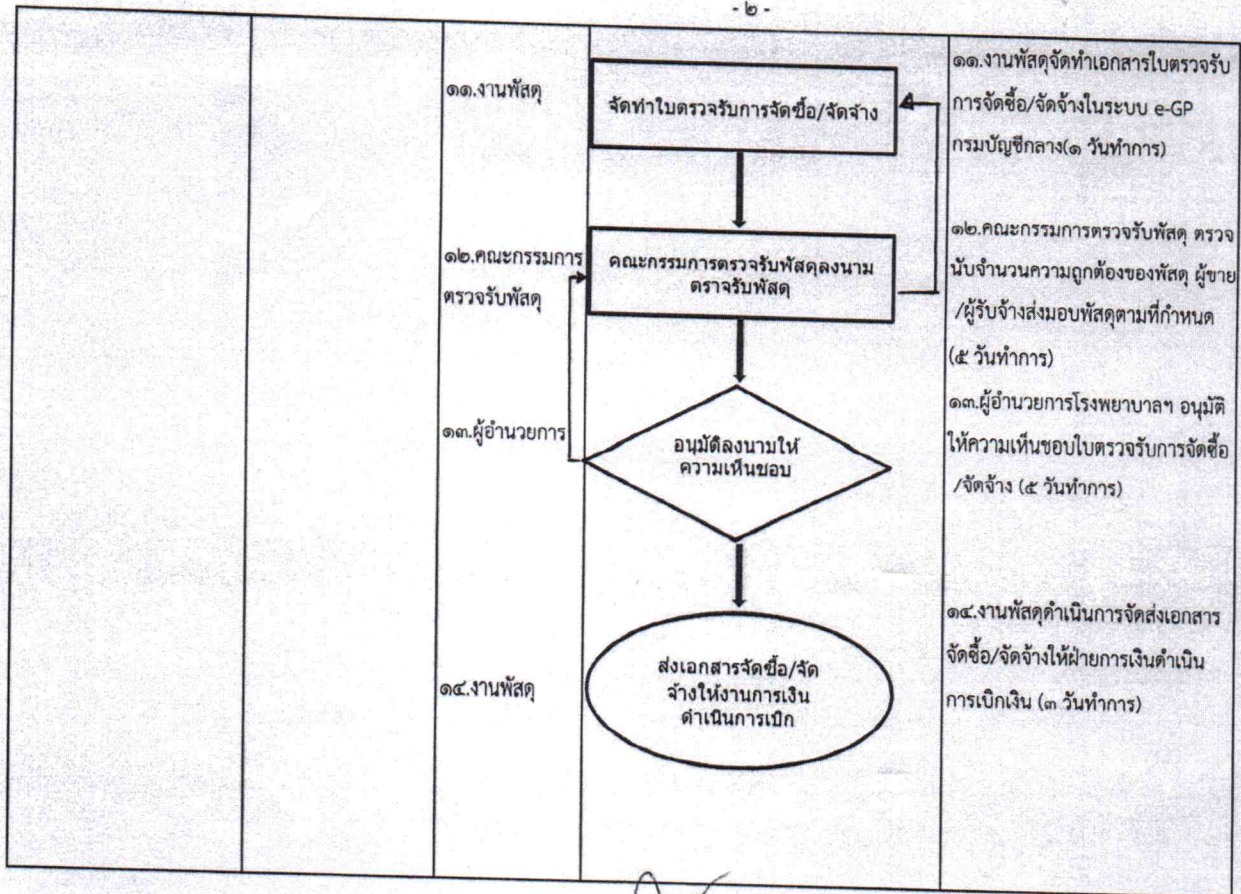
กิจกรรม : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้รับผิดชอบ : งานคลังพัสดุ

หน้า : ๑

ประกาศ ณ วันที่ :

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	คำอธิบาย
๑. ข้อมูลที่ได้คลาดเคลื่อน ๒. ได้ข้อมูลล่าช้าเนื่องจากแจ้งผู้ใช้กระชั้นชิด ๓. ไม่มีการวิเคราะห์ผลความสำเร็จความต้องการของผู้ใช้ ๔. สรุปรายงาน/รายการ ๕. จัดทำแผนจัดซื้อไม่ชัดเจนไม่ละเอียด ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ๖. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์เพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย ๓. เพื่อเป็นการควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. งานพัสดุ ๒. งานพัสดุ ๓. งานพัสดุ ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งานพัสดุ ๖. งานพัสดุ ๗. งานพัสดุ ๘. ผู้อำนวยการ ๙. งานพัสดุ ๑๐. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD A([รับบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง]) --> B[จัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียด] B --> C[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง] C --> D{อนุมัติเห็นชอบ รายงานขอซื้อ ของจ้าง} D --> E[เชิญชวน/เจรจาต่อรองกับผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง] E --> F[ใบส่งซื้อส่งจ้าง] F --> G[ประกาศสู่สาธารณะเสนอราคา] G --> H[ใบส่งซื้อส่งจ้าง] H --> I[ส่งใบส่งซื้อส่งจ้าง] I --> J[ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งพัสดุ] J --> K((ต่อหน้า ๒)) </pre> (ต่อหน้า ๒)	๑. รับบันทึกด้านเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ที่ขอเบิก (๑ วันทำการ) ๒. กำหนดร่างของขอบเขตงาน/รายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๒ วันทำการ) ๓. ฝ่ายพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง (๓ วันทำการ) ๔. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาเห็นชอบอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง (๕ วันทำการ) ๕. เชิญชวน/เจรจาต่อรองราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับใบเสนอราคา (๓ วันทำการ) ๖. ฝ่ายพัสดุจัดทำรายงานการพิจารณาผลและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างจัดทำในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง (๓ วันทำการ) ๗. งานพัสดุจัดทำเอกสารประกาศสู่สาธารณะเสนอราคาจัดทำในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง (๑ วันทำการ) ๘. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานพิจารณาผลและขออนุมัติสั่งซื้อใบส่งซื้อส่งจ้าง ประกาศสู่สาธารณะเสนอราคา (๕ วันทำการ) ๙. งานพัสดุส่งใบส่งซื้อส่งจ้างให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (๑ วันทำการ) ๑๐. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งพัสดุ ตามระยะเวลาที่กำหนดการส่งมอบ



นายชานนท์ เชาว์ดำรงสกุล
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร



โรงพยาบาลสุา จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ : งานคลังพัสดุ

หน้า : ๑

ประกาศ ณ วันที่ :

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	คำอธิบาย
๑. ข้อมูลที่ได้คลาดเคลื่อน ๒. ได้ข้อมูลล่าช้าเนื่องจาก แจ้งผู้ใช้กระชั้นชิด ๓. ไม่มีการวิเคราะห์ ผลความสำเร็จความต้องการ ของผู้ใช้ ๔. สรุปจำนวน/รายการ ๕. จัดทำแผนจัดซื้อไม่ชัดเจน ไม่ละเอียด ไม่ตรง ตามความต้องการของผู้ใช้ ๖. งบประมาณที่ได้รับจัด สรรไม่เพียงพอกับแผนจัด ซื้อจัดจ้าง	๑. เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้มีวัสดุ สำนักงานเพียงพอต่อ การให้บริการผู้ป่วย ๓. เพื่อเป็นการควบคุม งบประมาณในการซื้อ จัดซื้อจัดจ้าง ๔. เพื่อลดความเสี่ยงใน การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. งานพัสดุ ๒. งานพัสดุ ๓. งานพัสดุ ๔. คณะกรรมการ ซื้อ/จ้าง ๕. ผู้ประกอบการ ๖. คณะกรรมการ ซื้อ/จ้าง ๗. คณะกรรมการ ซื้อ/จ้าง ๘. ผู้อำนวยการ ๙. งานพัสดุ		๑. รับบันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ที่ขอเบิก ๒. กำหนดร่างของขอบเขตงาน/รายละเอียด ของวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ฝ่ายพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแนบตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุใน ๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ๕. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ให้ยื่นข้อเสนอ ยื่นราคา ตามวัน เวลา ที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ๖. คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอตรวจ สอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และดำเนินการ พิจารณาผล ๗. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ โรงพยาบาลสุา ๘. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุา อนุมัติให้ ความเห็นชอบรายงานพิจารณาผลการ เปิดซองข้อเสนอ ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิด ประกาศที่หน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้ง ให้ผู้เสนอราคาราคาทุกรายทราบผ่านทาง E-mail

		๑๐.ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา ชื่อ/นาม	๑๐.ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา ชื่อ/นาม
		๑๑.ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งพัสดุ	๑๑.ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดส่ง พัสดุ/ส่งมอบงานให้แก่ฝ่ายพัสดุตามระยะ เวลาที่กำหนดการส่งมอบ
		๑๒.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม ตรวจรับพัสดุ	๑๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ จำนวนความถูกต้องของพัสดุ ผู้ขาย/ผู้ รับจ้างส่งมอบพัสดุตามที่กำหนด
		๑๓.ผู้อำนวยการ	อนุมัติลงนาม ให้ความ	๑๓.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ อนุมัติให้ ความเห็นชอบในการตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
		๑๔.งานพัสดุ	ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัด จ้างให้งานการเงิน ดำเนินการเบิก	๑๔.งานพัสดุดำเนินการจัดส่งเอกสารใบ ตรวจจัดซื้อ/จัดจ้างให้งานการเงินดำเนินการ เบิกเงิน

นายชานนท์ เชาวต์ดำรงสกุล
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิดา



โรงพยาบาลสุตา จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก e-Bidding

ผู้รับผิดชอบ : งานคลังพัสดุ

หน้า : ๑

ประกาศ ณ วันที่ :

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	คำอธิบาย
๑. ข้อมูลที่ได้คลาดเคลื่อน ๒. ได้ข้อมูลล่าช้าเนื่องจาก แจ้งใช้กระชั้นชิด ๓. ไม่มีการวิเคราะห์ ผลความสำเร็จความต้องการ ของผู้ใช้ ๔. สรุปจำนวน/รายการ คลาดเคลื่อนไม่ครบ ๕. จัดทำแผนจัดซื้อไม่ชัดเจน ไม่ละเอียด ไม่ตรง ตามความต้องการของผู้ใช้ ๖. งบประมาณที่ได้รับจัด สรรไม่เพียงพอกับแผนจัด ซื้อจัดจ้าง	๑. เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์เพียงพอต่อ การให้บริการผู้ป่วย ๓. เพื่อเป็นการควบคุม งบประมาณในการซื้อ จัดซื้อจัดจ้าง ๔. เพื่อลดความเสี่ยงใน จัดซื้อจัดจ้าง	๑. งานพัสดุ ๒. งานพัสดุ ๓. งานพัสดุ ๔. งานพัสดุ ๕. ผู้อำนวยการ ๖. งานพัสดุ ๗. งานพัสดุ ๘. ประชาชน/ บุคคลทั่วไป		๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามปี งบประมาณ ๒. กำหนดร่างของขอบเขตงาน/รายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-Bidding ๔. ฝ่ายพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุตา ๕. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุตา ให้ความ เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-Bidding ๖. งานพัสดุประกาศเอกสาร เผยแพร่ลง เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟัง ความเห็นโดยประกาศเผยแพร่ไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการ ๗. นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความเห็น *กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๘. การรับฟังความเห็น -กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น สามารถดำเนินการ ขึ้นต่อไป -กรณีมีผู้เสนอข้อคิดเห็นดำเนินการ ปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง หมายเหตุ *กรณีปรับปรุง หน.เจ้าหน้าที่ ที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่าง เอกสารที่แก้ไข เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล สุตา **หากมีผู้เสนอข้อคิดเห็นให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ

		๙. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสตูล ๑๐. งานพัสดุ ๑๑. งานพัสดุ ๑๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑๓. คณะกรรมการ ๑๔. คณะกรรมการ ๑๕. ผู้อำนวยการ ๑๖. งานพัสดุ ๑๗. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑๘. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD A{เห็นชอบ/อนุมัติ ประกาศเผยแพร่} --> B[เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคา] B --> C[จัดเตรียมเอกสารฯ] C --> D[เสนอราคาผ่านระบบ e-GP] D --> E[คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ] E --> F[รายงานผลการพิจารณาผลฯ] F --> G{อนุมัติซื้อ/จ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา} G --> H[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] H --> I[ลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญา จ้าง] I --> J[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุ] J --> K[(ต่อหน้า ๓)] </pre>	๙. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสตูล อนุมัติให้ความเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ ๑๐. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๑๑. ระยะเวลาเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ๑๒. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ๑๓. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคา ๑๔. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลสตูลเพื่อขอความเห็นชอบ ๑๕. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสตูล อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณาผู้เสนอราคา ๑๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง E-mail ๑๗. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๑๘. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งพัสดุ/ส่งมอบงานให้แก่งานพัสดุตามระยะเวลากำหนดการส่งมอบงานในสัญญา
--	--	--	---	--

		๑๙.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม ตรวจรับพัสดุ ↓ อนุมัติลงนามให้ ความเห็นชอบ ↓ ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัด จ้างให้งานการเงิน ดำเนินการเบิก	๑๙.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับจำนวน ความถูกต้องของ พัสดุ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามที่ กำหนด
		๒๐.ผู้อำนวยการ		๒๐.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลือตา อนุมัติ ให้ความเห็นชอบใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
		๒๑.งานพัสดุ		๒๑.งานพัสดุดำเนินการจัดส่งเอกสารใบ ตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้างให้งานการเงิน ดำเนินการเบิก (เงิน)



นายชานนท์ เชาว์ดำรงสกุล
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลือตา



โรงพยาบาลสิดา จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการ : การควบคุม การเก็บรักษา

กิจกรรม : การบริหารคลังพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : งานคลังพัสดุ

หน้า : ๑

ประกาศ ณ วันที่ :

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	คำอธิบาย
๑. วัสดุทั่วไปสูญหาย ๒. วัสดุทั่วไปไม่เพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย ๓. งบประมาณในการซื้อวัสดุทั่วไปไม่เพียงพอ	๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้เพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย ๓. เพื่อเป็นการควบคุมงบประมาณในการใช้วัสดุทั่วไป ๔. เพื่อให้ทราบวัสดุคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน	๑. คณะกรรมการตรวจรับวัสดุทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๓. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๔. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๕. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๖. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๗. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๘. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๙. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ		๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและลงนามในเอกสารใบตรวจรับการซื้อ/จ้างและมอบให้กับเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๒. รับวัสดุทั่วไปจากคณะกรรมการเพื่อนำเข้าคลังโดยที่เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดูตรวจนับวัสดุ ๓. บันทึกในทะเบียนคุมวัสดุทั่วไป (Stock Card) ๔. ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ ส่งใบเบิกวัสดุที่คลังพัสดุ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดึงทะเบียนรับใบเบิกวัสดุ ๕. หัวหน้าหน่วยคลังพัสดุนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ ๖. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จัดวัสดุตามใบเบิก จ่ายให้ฝ่าย/กลุ่มงานที่ขอเบิก ๗. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำใบเบิกวัสดุที่ดำเนินการจ่ายวัสดุเรียบร้อยแล้ว ตัดสต็อกจ่ายวัสดุคลัง ๘. สำรวจวัสดุเพื่อสำรองให้เพียงพอและควบคุมการสำรองไม่ให้เกินเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนดทุกเดือนและตรวจสอบยอดคงเหลือคลังเพื่อให้ฝ่ายบัญชีทุกวัน ที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๙. รายงานผลวิเคราะห์ในการควบคุมวัสดุทั่วไปต่อคณะกรรมการ CFO และผู้อำนวยการทราบ

นายชานนท์ เขียวดำรงสกุล
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิดา



โรงพยาบาลสิดา จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการ : การบริหารคลังพัสดุ

กิจกรรม : การเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : งานคลังพัสดุ

หน้า : ๑

ประกาศ ณ วันที่ :

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	คำอธิบาย
		๑.หน่วยเบิก	<pre>graph TD; A([หน่วยเบิก]) --> B[งานพัสดุ]; B --> C{ผู้มีอำนาจอนุมัติ}; C --> D([คลังพัสดุ]);</pre>	๑.ฝ่าย/กลุ่มงานตรวจสอบวัสดุคงคลัง ย่อยในหน่วยงานก่อนเขียนใบเบิก - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งใบเบิกวัสดุ - หัวหน้างานพิจารณา กรณออนุมัติให้ ส่งต่องานพัสดุ ๒.งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิก กรณีผ่านให้เสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ(รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติให้ส่งงานคลังพัสดุ ๔. คลังพัสดุจ่ายวัสดุตามใบเบิก ให้ผู้รับลงชื่อในทะเบียน ก่อนจ่ายวัสดุ - คลังพัสดูลงบัญชีตัดจ่าย
		๒.งานพัสดุ		
		๓.ผู้มีอำนาจ อนุมัติ		
		๔.คลังพัสดุ		

นายชานนท์ เขียวดำรงสกุล

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิดา