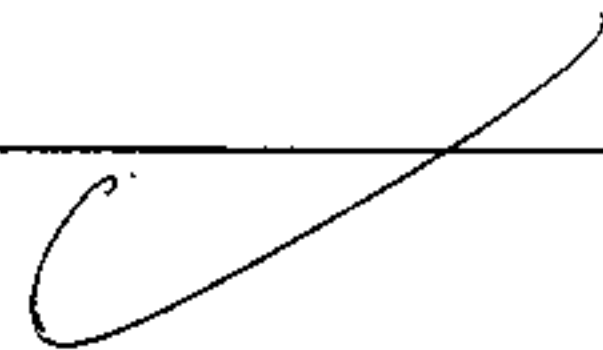


การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---|--|--|--|----------|
| ๑ | การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ | | | นางมณีวรรณ โคนถอน | |
| ๑.๑ | จัดทำหนังสือเวียนสอบถามความต้องการใช้พัสดุจากกลุ่มงาน/งานก่อนสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วัน | - บันทึกขออนุมัติแบบฟอร์ม - จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดพัสดุ - เสนอ นพ.สสจ. เพื่อขอความเห็นชอบ - แจงเวียนกลุ่มงาน/กลุ่มงาน | ๑๐ วัน | | |
| ๑.๒ | รวบรวมรายละเอียดจากกลุ่มงาน/งาน | - บันทึกข้อมูลความต้องการพัสดุจากกลุ่มงาน | ๕ วัน | | |
| ๑.๓ | ขออนุมัติแผนการจัดซื้อ | - บันทึกขออนุมัติจัดทำแผนการจัดซื้อ | ๒ วัน | | |
| ๑.๔ | จัดซื้อตามแผน/ตามระเบียบพัสดุ | | | | |
| ๑.๕ | นำพัสดุขึ้นทะเบียนเพื่อรอจ่าย | | | | |
| ๑.๖ | รายงานการจัดซื้อตามแผน ๔/๑ ปี - จัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้าง (ก่อสร้าง/ครุภัณฑ์) | ตามแผนงานโครงการ - วางแผนกำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ (กำหนดวัน เวลาดำเนินการ) - รายงาน ส่วนที่เกี่ยวข้อง สตง., สป | ประมาณ ๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน | นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| ๒ | การจัดหา | | | | |
| ๒.๑ | การจัดซื้อ-จ้างโดยวิธีตกลงราคา | - รายงานขอความเห็นชอบเมื่อได้รับบันทึกความต้องการใช้พัสดุ - เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณากลางสั่งซื้อ/จ้างและนัดวันส่งมอบพัสดุ | ประมาณ ๑๗ วัน ๒ วัน ๒ วัน ๕ วัน | นางมณีวรรณ โคนถอน นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |

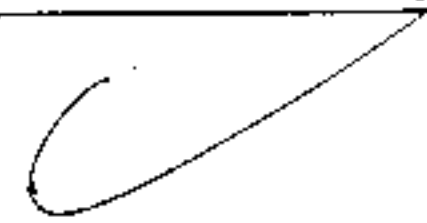
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|--|--|-------------------|--------------------------|----------|
| ๒.๑ | การจัดซื้อ-จ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ) | - เข้าระบบ GF/EGP | ๑ วัน | นางมณีวรรณ โค่นถอน | |
| | | - เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ | ๑ วัน | นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| | | - ส่งมอบพัสดุเพื่อลงทะเบียน | ๑ วัน | | |
| | | - รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบ | ๒ วัน | | |
| | | - ส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้การเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป | ๓ วัน | | |
| ๒.๒ | การเตรียมการ การจัดซื้อ-จ้างโดยวิธีสอบราคา | | | นางมณีวรรณ โค่นถอน | |
| | | | | นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ | |
| | | | | นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| ๒.๒.๑ | - กำหนดราคากลาง | | ประมาณ ๑๕ วัน | | |
| | | - บันทึกเสนอ/ขออนุมัติ/คำสั่ง/แต่งตั้งคณะกรรมการ | ๖ วัน | นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ | |
| | | - จัดทำรายละเอียดราคากลางโดยช่าง | ๕ วัน | ๑.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ | |
| | | - เชิญคณะกรรมการพิจารณาราคากลาง | ๒ วัน | ๒.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว | |
| | | - รายงานผลการกำหนดราคากลาง | ๒ วัน | ๑.นส.สุพัตรา อุทธา | |
| | | - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ (จัดหารายชื่อกรรมการ, ขอรายชื่อกรรมการ) | ๔ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ | |
| | | - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | ๑ วัน | ๑.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| | | | | ๒.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | | | | ๑.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |



งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------|--|----------------------------------|---|----------|
| | -กำหนดราคากลาง (ต่อ) | - รวบรวมคุณลักษณะของครุภัณฑ์ - เชิญประชุมคณะกรรมการ - พิจารณาคุณลักษณะและราคากลาง โดยคณะกรรมการ - รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง | ๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน | ๒.นายบุญชัย เปนะนาม นส.นิรมล นันทะบรรณ นางกรรณิกา งามเสนห์ ๑.นางกรรณิกา งามเสนห์ | |
| ๒.๒.๒ | สร้างโครงการเข้าระบบ EGP | - ข้อมูลรายละเอียดโครงการลงในฟอร์มที่กำหนด | | ๑.นส.สุพัตรา อุทธา ๒.นางกรรณิกา งามเสนห์ | |
| ๒.๒.๓ | การจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ | - นำส่งขอมูลเข้าระบบ EGP - บันทึกรายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุ พร้อมให้ความเห็นชอบและลงนาม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ/เปิดซอง ผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้าง | ประมาณ ๒๘ วัน ๒ วัน ๒ วัน | ๑.นส.สุพัตรา อุทธา ๒.นางกรรณิกา งามเสนห์ ๓.นส.นิรมล นันทะบรรณ ๔.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว | |
| | | - แจ้งผลการแต่งตั้งคณะกรรมการให้กรรมการทราบ | ๑ วัน | ๑.นส.สุพัตรา อุทธา ๒.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | | - จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา | ๒ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นางมณีวรรณ โค่นถอน ๓.นางกรรณิกา งามเสนห์ | |
| ๒.๒.๔ | เผยแพร่ประกาศสอบราคา | - แจ้งให้ผู้ค้าทราบโดยวิธีปิดประกาศ เข้าเว็บไซต์สำนักงาน/กรมบัญชีกลาง | ๒ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ | |



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------|---------------------|--|-------------------|--|----------|
| ๒.๒.๕ | จำหน่ายเอกสาร | - จัดเตรียมสำเนาประกาศ/รายละเอียดแนบประกาศ | ๑ วัน | ๒.นางมณีวรรณ โค่นถอน | |
| | | - จัดเตรียมแบบและเอกสารประกอบ | ๒ วัน | ๓.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| | | - สรุปรายงานการจำหน่ายเอกสาร | ๑ วัน | ๔.นส.สุพิศรา อูธธา | |
| ๒.๒.๖ | รับซองเอกสาร | - จัดเตรียมแบบฟอร์มรับเอกสารรับซอง | ๑ วัน | ๕.นายอุดมชัย เปนะนาม | |
| | | - แจ้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการรับซอง/ตรวจสอบเอกสาร | ๒ วัน | ๖.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | | - คณะกรรมการรายงานผลการรับซอง/พร้อมส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | ๑ วัน | ๗.นายบัณฑิต งามะพันธ์ | |
| ๒.๒.๗ | เปิดซองเอกสาร | - คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติ | ๓ วัน | ๘.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว | |
| | | - เก็บรวบรวมเอกสารและคืนหลักประกันของผู้ค้าที่ไม่ชนะการประมูล | ๑ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ ๒.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว | |
| ๒.๒.๘ | รายงานผลการเปิดซอง | - บันทึกรายงานผลการเปิดซอง | ๒ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นางมณีวรรณ โค่นถอน | |
| ๒.๒.๙ | การทำสัญญาจ้าง | - แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง | ๑ วัน | ๓.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| | | - จัดเตรียมสัญญาจ้าง | ๒ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ ๒.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว | |
| ๒.๒.๑๐ | การบริหารสัญญา | - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาลงนาม | ๒ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นางมณีวรรณ โค่นถอน | |
| | | - ส่งเอกสารสัญญาจ้างให้ผู้เกี่ยวข้อง | ๒ วัน | ๓.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| | | - แจ้งเจ้าของพื้นที่เพื่อส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง | ๒ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | | - จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญา | ๑ วัน | ๒.นายบัณฑิต งามะพันธ์ | |
| | | - จัดเก็บสัญญา | ๑ วัน | ๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว | |

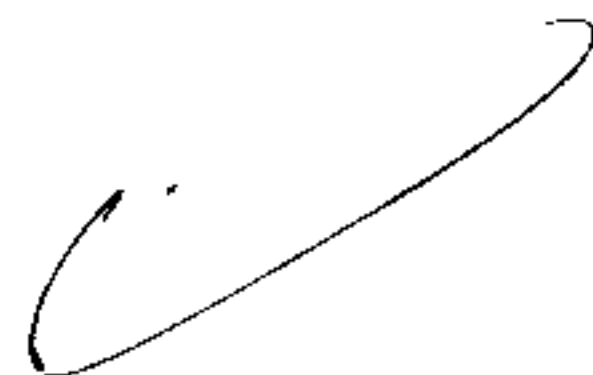
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------|--|--|----------------------------------|--|----------|
| ๒.๒.๑๐ | การบริหารสัญญา(ต่อ) | - ตรวจสอบผัง - ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบและหลักวิชาการ - ตรวจสอบการก่อสร้างอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์ - รายงานผลการก่อสร้าง ๑ ครั้ง/สัปดาห์ | ๒ วัน ๒ วัน ๒ วัน ๑ วัน | ๑.นายบัณฑิต งามะพันธ์ ๒.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว | |
| ๒.๒.๑๑ | การส่งมอบงานจ้าง | - นัดผู้ควบคุมงานตรวจสอบงานก่อนนัดกรรมการตรวจรับงาน - รายงานผลการตรวจสอบงาน - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับงาน | ๒ วัน ๒ วัน ๒ วัน | ๑.นส.สุพัตรา อุทธา ๒.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| ๒.๒.๑๒ | การตรวจรับงานจ้าง | - คณะกรรมการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานและลงนาม - จัดทำรายงานผลการตรวจการจ้าง/ในระบบ EGP - ส่งมอบงานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุขึ้นทะเบียน | ๓ วัน ๑ วัน ๒ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นางมณีวรรณ โค่นถอน ๓.นางกรรณิกา งามแสนท์ | |
| ๒.๒.๑๓ | ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน | - ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ใบสำคัญการจ่าย - ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณ (ถ้ามี) - นำส่งการเงิน | ๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน | ๑.นางอนงค์รัตน์ ศรีนอ ๒.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| ๒.๓ | การเตรียมการ การจัดซื้อ-จ้างโดยวิธีประกวดราคา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ | | ประมาณ ๔๐ วัน | | |
| ๒.๓.๑ | กำหนดราคากลาง | - บันทึกเสนอ/ขออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดทำรายละเอียดราคากลางโดยช่าง - คณะกรรมการพิจารณาราคากลาง | ๓ วัน ๑๐ วัน ๓ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นางกรรณิกา งามแสนท์ ๑.นายบัณฑิต งามะพันธ์ ๒.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว | |
| ๒.๓.๑ | กำหนดราคากลาง(ต่อ) | - รายงานผลการกำหนดราคากลาง | ๑ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นางกรรณิกา งามแสนท์ | |
| ๒.๓.๒ | ร่าง TOR | - บันทึกเสนอ/ขออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR | ๒ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นางกรรณิกา งามแสนท์ | |

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------|---|-------------------|--|----------|
| ๒.๓.๒ | ร่าง TOR (ต่อ) | - จัดทำเอกสารประกวดราคา(ประกาศ/เอกสารแนบท้าย) | ๒ วัน | ๑.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ ๒.นส.สุพัตรา อุทธา | |
| ๒.๓.๓ | สร้างโครงการเข้าระบบ EGP | - รายงานผลการจัดทำร่าง TOR | ๓ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| | | - ข้อมูลรายละเอียดโครงการลงในฟอร์มที่กำหนด | ๒ วัน | | |
| | | - นำส่งขอมูลเข้าระบบ EGP | ๒ วัน | | |
| | | - นำข้อมูล TOR เว็บไซต์สำนักงาน/กรมบัญชีกลางเพื่อประชาวิจารณ์ | ๕ วัน | | |
| | | - รายงานผลการประชาวิจารณ์ | ๒ วัน | | |
| ๒.๓.๔ | การจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ | - บันทึกรายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุ พร้อมให้ความเห็นชอบและลงนาม | ๒ วัน | | |
| | | - ขออนุมัติคัดเลือกให้บริหารตลาดกลางตามแบบ บก.๐๐๒-๑ | ๑ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ | |
| | | - เสนอประกาศเชิญชวน | ๔ วัน | ๒.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| | | - เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาตามแบบ บก.๐๐๑ | ๑ วัน | ๓. นส.สุพัตรา อุทธา | |
| | | - กำหนด วัน เวลา สถานที่เสนอราคา ลงในประกาศ | ๑ วัน | ๔.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | | - คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง ตามแบบ บก.๐๐๒-๑ | ๑ วัน | ๕.นายนรุตม์ชัย เปนะนาม | |
| | | - แจ้งผลการแต่งตั้งคณะกรรมการให้กรรมการทราบ | ๑ วัน | ๖.นายบัณฑิต งามะพันธ์ | |
| ๒.๓.๕ | เผยแพร่ประกาศประกวดราคา | - แจ้งให้ผู้ค้าทราบโดยวิธีปิดประกาศ เข้าเว็บไซต์สำนักงาน/กรมบัญชีกลาง | ๑ วัน | ๗.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว | |
| ๒.๓.๖ | จำหน่ายเอกสาร | - จัดเตรียมสำเนาประกาศ/รายละเอียดแนบประกาศ | ๒ วัน | | |
| | | - จัดเตรียมแบบและเอกสารประกอบ | ๑ วัน | | |
| | | - ขายเอกสารประกวดราคา | ๔ วัน | | |
| | | - บันทึกข้อมูลผู้มาซื้อเอกสารลงในระบบ EGP ทุกราย | ๒ วัน | | |
| | | - รายงานการจำหน่ายเอกสารประกวดราคา | ๑ วัน | | |



การแปรหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

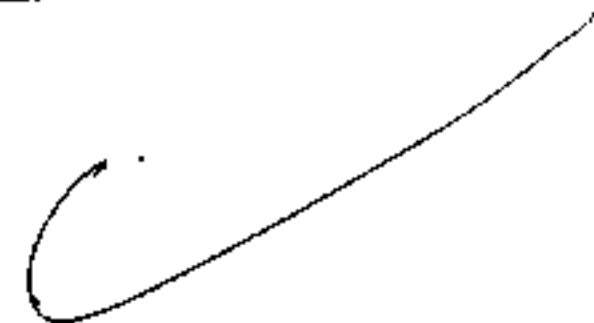
| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | | |
|---|---------------------|--|-------------------|--|----------|--|---|
| ๒.๓.๙ | การทำสัญญาจ้าง | - แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง | ๑ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | | | |
| | | - จัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้าง | ๑ วัน | | | | |
| | | - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา | ๒ วัน | | | | |
| | | - บันทึกแจ้งการเงินเพื่อคืนหลักประกันของ | ๑ วัน | | | | |
| | | - การทำข้อมูลหลักผู้ขายผู้รับจ้าง/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/นำส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด | ๓ วัน | | | | |
| | | - การทำใบ PO (ตามสัญญาและงบประมาณที่ได้รับ)/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม | ๑ วัน | ๑.นส.สุพัตรา อุทธา ๒. นส.นิรมล นันทะบรรณ ๓.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ | | | |
| | | - แจ้งผู้รับจ้างมารับสัญญาไปดำเนินการตีตราสาร | ๑ วัน | | | | |
| | | - ส่งเอกสารสัญญาจ้างให้ผู้เกี่ยวข้อง สตง. สรรพากร ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจการจ้าง สป.(แล้วแต่โครงการ) | ๒ วัน | | | | |
| | | - แจ้งเจ้าของพื้นที่เพื่อส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง | ๒ วัน | | | | |
| | | - จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญา | ๑ วัน | | | | |
| | | ๒.๓.๑๐ | การบริหารสัญญา | - จัดเก็บสัญญา | | | ๑.นส.สุพัตรา อุทธา ๒. นส.นิรมล นันทะบรรณ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว |
| | | | | - ตรวจสอบฝัง | | ๒ วัน | |
| | | | | - ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบและหลักวิชาการ | | ๓ วัน | |
| - ตรวจสอบการก่อสร้างอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์ | ๒ วัน | | | ๒.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว | | | |
| - รายงานผลการก่อสร้าง ๑ ครั้ง/สัปดาห์ | ๑ วัน | | | | | | |
| - นัดผู้ควบคุมงานตรวจสอบงานก่อนนัดกรรมการตรวจรับงาน | ๓ วัน | | | | | | |
| ๒.๓.๑๒ | การส่งมอบงานจ้าง | | | - รายงานผลการตรวจสอบงาน | ๓ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| | | | | - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับงาน | ๑ วัน | | |
| | | - คณะกรรมการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานและลงนาม | ๓ วัน | | | | |
| | | | | | | | |

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|--|--|---|---|----------|
| ๓ | ๒.๓.๑๓ การตรวจรับงานจ้าง | - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ - จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม(นพ.สสจ./ผวจ) - ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ใบสำคัญการจ้าง | ๓ วัน ๓ วัน ๑ วัน | ๑.นายศักดิ์ศรี วัฒนพันธ์ ๒.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| | ๒.๓.๑๔ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน | - ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณ (ถ้ามี)/รายงาน - ลงตรวจรับงานในระบบ e-GP/พร้อมพิมพ์รายงานแนบ - นำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้การเงิน | ๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน | ๑.นส.สุพัตรา อุทธา ๒. นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | ๒.๓.๑๑ การลงโทษผู้ทำงานหลักประกันสัญญา | - จัดทำทะเบียนควบคุมหลักประกันสัญญา - กรณีเงินสดหรือเช็คเขี่ยรเช็คนำส่งการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน - รับสำเนาใบเสร็จรับเงินจัดเก็บพร้อมลงทะเบียนควบคุมหลักประกันสัญญา - จัดเก็บเอกสารหลักประกันสัญญา | ประมาณ ๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน | | |
| | ๓.๑ คืบหลักประกันสัญญา | - รับหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาจากผู้รับจ้าง - ตรวจสอบสัญญาและสิ่งก่อสร้าง - รายงานผลการตรวจสอบสัญญาและสิ่งปลูกสร้าง - กรณีไม่มีปัญหาให้คืนหลักประกันของ - กรณีมีปัญหาให้แจ้งผู้รับจ้างทราบเพื่อดำเนินการตามสัญญา | ๒ วัน ๒ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๒ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ ๒.นายบัณฑิต งามะพันธ์ ๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว | |



งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---|--|--|--|----------|
| ๔ | งานพัสดุ | | | | |
| ๔.๑ | การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ | | | นางมณีวรรณ โค่นถอน | |
| ๔.๑.๑ | จัดทำหนังสือเวียนสอบถามความต้องการใช้พัสดุจากกลุ่มงาน/งาน สิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วัน | - บันทึกขออนุมัติแบบฟอร์ม - จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดพัสดุ - เสนอ นพ.สสจ. เพื่อขอความเห็นชอบ - แจงเวียนกลุ่มงาน/กลุ่มงาน | ๑๐ วัน | | |
| ๔.๑.๒ | รวบรวมรายละเอียดจากกลุ่มงาน/งาน | - บันทึกข้อมูลความต้องการพัสดุจากกลุ่มงาน | ๕ วัน | | |
| ๔.๑.๓ | ขออนุมัติแผนการจัดซื้อ | - บันทึกขออนุมัติจัดทำแผนการจัดซื้อ | ๒ วัน | | |
| ๔.๑.๔ | จัดซื้อตามแผน/ตามระเบียบพัสดุ | | | | |
| ๔.๑.๕ | นำพัสดุขึ้นทะเบียนเพื่อรอจ่าย | | | | |
| ๔.๑.๖ | รายงานการจัดซื้อตามแผน ๔/๑ ปี - จัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้าง (ก่อสร้าง/ครุภัณฑ์) | ตามแผนงานโครงการ - วางแผนกำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ (กำหนดวัน เวลาดำเนินการ) - รายงาน ส่วนที่เกี่ยวข้อง สตง., สป | ประมาณ ๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน | นายศักดิ์ศรี รัตนพันธ์ นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| ๔.๒ | การจัดหา | | | | |
| ๔.๒.๑ | การจัดซื้อ-จ้างโดยวิธีตกลงราคา | - รายงานขอความเห็นชอบเมื่อได้รับบันทึกความต้องการใช้พัสดุ - เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาตกลงสั่งซื้อ/จ้างและนัดวันส่งมอบพัสดุ - เข้าระบบ GF/FGP - เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ - ส่งมอบพัสดุเพื่อลงทะเบียน - รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบ - ส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้การเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป | ประมาณ ๑๗ วัน ๒ วัน ๒ วัน ๕ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๓ วัน | นางมณีวรรณ โค่นถอน นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---|---|--|---|----------|
| | ๔.๒.๒ การเตรียมการ การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา | | | นางมณีวรรณ โค่นถอน นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| | ๔.๒.๑ -กำหนดราคากลาง | - บันทึกเสนอ/ขออนุมัติ/คำสั่ง/แต่งตั้งคณะกรรมการ (จัดหารายชื่อกรรมการ, ขอรายชื่อกรรมการ) - รวบรวมคุณลักษณะของครุภัณฑ์ - เชิญประชุมคณะกรรมการ - พิจารณาคุณลักษณะและราคากลาง โดยคณะกรรมการ - รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง | ประมาณ ๑๕ วัน ๒ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน | ๑.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ ๒.นายนุตม์ชัย เปนะนาม นส.นิรมล นันทะบรรณ นางกรรณิกา งามเสน่ห์ ๑.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ ๒.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | ๔.๒.๒ สร้างโครงการเข้าระบบ EGP | - บันทึกข้อมูลลงรายละเอียดโครงการลงในฟอร์มที่กำหนด - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ EGP | | ๑.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | ๔.๒.๓ การจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ | - บันทึกรายงานขอซื้อตามระเบียบพัสดุ พร้อมให้ความเห็นชอบและลงนาม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ/เปิดซอง ตรวจรับพัสดุ - แจ้งผลการแต่งตั้งคณะกรรมการให้กรรมการทราบ - จัดทำเอกสารประกาศสอบราคาซื้อ | ประมาณ ๒๘ วัน ๒ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๒ วัน | ๑.นางมณีวรรณ โค่นถอน ๒.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ ๑.นางมณีวรรณ โค่นถอน ๒.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |

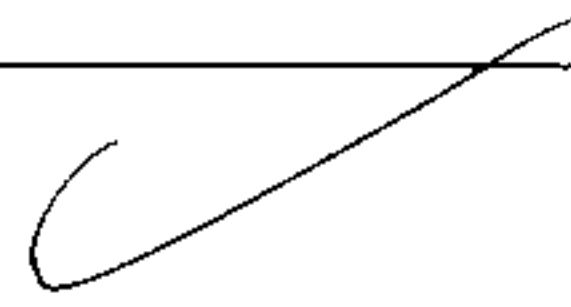
งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------|--------------------------|--|-------------------|-----------------------|----------|
| ๔.๒.๔ | เผยแพร่ประกาศสอบราคา | - แจ้งให้ผู้ค้าทราบโดยวิธีปิดประกาศ เว็บไซต์สำนักงาน/กรมบัญชีกลาง | ๒ วัน | ๑.นางกรรณิกา งามเสนห์ | |
| ๔.๒.๕ | จำหน่ายเอกสาร | - จัดเตรียมสำเนาประกาศ/รายละเอียดแนบประกาศ | ๑ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | | - สรุปรายงานการจำหน่ายเอกสาร | ๑ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| ๔.๒.๖ | รับซองเอกสาร | - จัดเตรียมแบบฟอร์มรับเอกสารรับซอง | ๑ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | | - แจ้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการรับซอง/ตรวจสอบเอกสาร | ๒ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | | - คณะกรรมการรายงานผลการรับซอง/พร้อมส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | ๑ วัน | ๑.นางมณีวรรณ โค่นถอน | |
| ๔.๒.๗ | เปิดซองเอกสาร | - คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติ | ๓ วัน | ๑.นางกรรณิกา งามเสนห์ | |
| | | - เก็บรวบรวมเอกสารและคืนหลักประกันซองให้ผู้ค้าที่ไม่ชนะการประมูล | ๑ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | | | | ๑.นางมณีวรรณ โค่นถอน | |
| ๔.๒.๘ | รายงานผลการเปิดซอง | - บันทึกรายงานผลการเปิดซอง | ๒ วัน | ๑.นางกรรณิกา งามเสนห์ | |
| ๔.๒.๙ | การทำสัญญาจ้าง | - แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญา | ๑ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | | - จัดเตรียมสัญญา | ๒ วัน | ๑.นางกรรณิกา งามเสนห์ | |
| | | | | ๑.นางมณีวรรณ โค่นถอน | |
| ๔.๒.๑๐ | การบริหารสัญญา | - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาลงนาม | ๒ วัน | ๑.นางกรรณิกา งามเสนห์ | |
| | | - ส่งเอกสารสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง | ๒ วัน | | |
| | | - จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญา | ๑ วัน | | |
| | | - จัดเก็บสัญญา | ๑ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| ๔.๒.๑๑ | การส่งมอบพัสดุ | - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ๒ วัน | ๑.นางมณีวรรณ โค่นถอน | |
| | | - รายงานการตรวจรับ | ๒ วัน | ๑.นางกรรณิกา งามเสนห์ | |
| | | | | ๑.นางมณีวรรณ โค่นถอน | |
| | | - ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงทะเบียน | | ๑.นางกรรณิกา งามเสนห์ | |
| ๔.๒.๑๓ | ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน | - ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ใบสำคัญซื้อ | ๑ วัน | | |
| | | - ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณ (ถ้ามี) | ๑ วัน | | |
| | | - นำส่งการเงิน | ๒ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

๑๓

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---|---|--|-----------------------|----------|
| | ๔.๓ การเตรียมการ การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ | | ประมาณ ๙๐ วัน | | |
| | ๔.๓.๑ กำหนดราคากลาง | - บันทึกเสนอ/ขออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ - คณะกรรมการพิจารณาคุณลักษณะ - รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะ | ๓ วัน ๓ วัน ๑ วัน | | |
| | ๔.๓.๒ ร่าง TOR | - บันทึกเสนอ/ขออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR - จัดทำเอกสารประกวดราคา(ประกาศ/เอกสารแนบท้าย) - รายงานผลการจัดทำร่าง TOR | ๒ วัน ๒ วัน ๓ วัน | | |
| | ๔.๓.๓ สร้างโครงการเข้าระบบ EGP | - ข้อมูลรายละเอียดโครงการลงในฟอร์มที่กำหนด - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ EGP - นำข้อมูล TOR เว็บไซต์สำนักงาน/กรมบัญชีกลางเพื่อประชาวิจารณ์ - รายงานผลการประชาวิจารณ์ | ๒ วัน ๒ วัน ๕ วัน ๒ วัน | ๑.นางกรรณิกา งามแสนท์ | |
| | ๔.๓.๔ การจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ | - บันทึกรายงานขอซื้อตามระเบียบพัสดุ พร้อมให้ความเห็นชอบและลงนาม - ขออนุมัติคัดเลือกให้บริหารตลาดกลางตามแบบ บก.๐๐๒-๑ - เสนอประกาศเชิญชวน - เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาตามแบบ บก.๐๐๑ - กำหนด วัน เวลา สถานที่เสนอราคา ลงในประกาศ - คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง ตามแบบ บก.๐๐๒-๑ - แจ้งผลการแต่งตั้งคณะกรรมการให้กรรมการทราบ | ๒ วัน ๑ วัน ๔ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน | | |
| | ๔.๓.๕ เผยแพร่ประกาศประกวดราคา | - แจ้งให้ผู้ค้าทราบโดยวิธีปิดประกาศ เข้าเว็บไซต์สำนักงาน/กรมบัญชีกลาง | ๑ วัน | | |
| | ๔.๓.๖ จำหน่ายเอกสาร | - จัดเตรียมสำเนาประกาศ/รายละเอียดแนบประกาศ - บันทึกข้อมูลผู้มาซื้อเอกสารลงในระบบ EGP ทุกสาย - รายงานการจำหน่ายเอกสารประกวดราคา | ๒ วัน ๒ วัน ๑ วัน | ๑ นส.นิรมล นันทะบรรณ | |



งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------|--|--|----------------------|------------------------|
| | ๔.๓.๗ รับซองเอกสารประกวดราคา | <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแบบฟอร์มรับเอกสารรับซอง - แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับหลักประกันซอง - แจ้งกรรมการประกวดราคาเพื่อดำเนินการรับซอง/ตรวจสอบเอกสาร - คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติเบื้องต้น - คณะกรรมการประชุมพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น - รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น - จัดทำรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> | ๑ นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | ๔.๓.๘ การประมูล | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารตามแบบ บก.๐๐๔(แบบแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น) - แจ้งผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นทราบ - จัดทำเอกสารตามแบบ บก.๐๐๕ กำหนด วัน เวลาและสถานที่ประมูลให้ผู้ได้รับคัดเลือกเบื้องต้นทราบ - จัดทำเอกสารตามแบบ บก.๐๒๑ รายงานผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้มีอำนาจทราบ/แจ้งตลาดกลางก่อนวันประมูล ๒ วัน - แจ้งคณะกรรมการประกวดราคา - จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ในวันประมูล - จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ประจำห้องเคาะ - ผู้ประมูลยื่นยื่นราคาสุดท้ายตามแบบ บก.๐๐๘ - คณะกรรมการประชุมพิจารณาผลการประมูลและสรุปผลการประมูล - จัดทำรายงานผลการประมูลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ - จัดทำเอกสารตามแบบ บก.๑๐-๑ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ชนะการประมูลทราบ - คืนหลักประกันซองให้ผู้ค้าที่ไม่ชนะการประมูล | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> | | ๑.นางกรรณิภา งามเสน่ห์ |

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------|--------------------------|--|--|------------------------|----------|
| ๔.๓.๙ | การทำสัญญา | - แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญา - จัดเตรียมเอกสารสัญญา - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา - บันทึกแจ้งการเงินเพื่อคืนหลักประกันของ - การทำข้อมูลหลักผู้ขาย/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/นำส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด - การทำใบ PO (ตามสัญญาและงบประมาณที่ได้รับ)/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม | ๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน | ๑.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| ๔.๓.๑๐ | การบริหารสัญญา | - ส่งเอกสารสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง สดง. /สรรพากร/ ผู้ค้า/ผู้ตรวจรับพัสดุ/สป.(แล้วแต่โครงการ) - จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญา - จัดเก็บสัญญา | ๒ วัน ๑ วัน | ๑ นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| ๔.๓.๑๑ | การส่งมอบพัสดุ | - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานการตรวจรับ - ลงตรวจรับงานในระบบ e-GP/พร้อมพิมพ์รายงานแนบ - ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงทะเบียน | ๒ วัน ๒ วัน ๑ วัน | ๑.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |
| ๔.๓.๑๒ | ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน | - ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ใบสำคัญซื้อ - ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณ (ถ้ามี) - นำส่งการเงิน | ๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน | | |
| ๔.๔ | ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน | - ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณ (ถ้ามี)/รายงาน - นำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้การเงิน | ๑ วัน ๓ วัน | ๑. นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| ๔.๕ | การลงโทษผู้ทำงาน | | | ๑.นางกรรณิกา งามเสน่ห์ | |

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

๑๖

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------|--|-------------------|----------------------|----------|
| | ๔.๖ หลักประกันสัญญา | - จัดทำทะเบียนควบคุมหลักประกันสัญญา | ประมาณ | | |
| | | - กรณีเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คนำส่งการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน | ๒ วัน | | |
| | | - รับสำเนาใบเสร็จรับเงินจัดเก็บพร้อมลงทะเบียนควบคุมหลักประกันสัญญา | ๑ วัน | | |
| | | - จัดเก็บเอกสารหลักประกันสัญญา | ๑ วัน | | |
| | ๔.๗ คินหลักประกันสัญญา | - รับหนังสือขอคินหลักประกันสัญญาจากผู้ค้า | ๒ วัน | ๑.นส.นิรมล นันทะบรรณ | |
| | | - ตรวจสอบสัญญา | ๒ วัน | | |
| | ๔.๘ | - รายงานผลการตรวจสอบสัญญา | ๒ วัน | | |
| | ๔.๙ | - กรณีไม่มีปัญหาให้คินหลักประกันของ | ๑ วัน | | |
| | ๔.๑ | - กรณีมีปัญหาให้แจ้งผู้ค้าทราบเพื่อดำเนินการตามสัญญา | ๒ วัน | | |
| ๕ | การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ | | | | |
| | ๕.๑ การยืม | | | | |
| | ๕.๑.๑ การให้ยืม | - ตรวจสอบเอกสารการยืม | ๑ วัน | นางองค์รัตน์ ศรีนอ | |
| | | - ตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืม | ๑ วัน | | |
| | | - เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ยืม | ๑ วัน | | |
| | | - จัดทำเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ | ๗ วัน | | |
| | ๕.๑.๒ การรับคืน | - ตรวจสอบพัสดุที่จะรับคืน | ๑ วัน | นางองค์รัตน์ ศรีนอ | |
| | | - รายงานการรับคืนพัสดุ | ๑ วัน | | |
| | ๕.๒ การควบคุม | | | | |
| | ๕.๒.๑ การเก็บรักษาพัสดุ | - รับพัสดุ | ๑ วัน | นางองค์รัตน์ ศรีนอ | |
| | | - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ | ๑- ๒ วัน | | |
| | ๕.๒.๒ การเบิก-จ่ายพัสดุ | - จ่ายพัสดุตามเอกสารใบเบิกพัสดุ | ๑ วัน | นางองค์รัตน์ ศรีนอ | |
| | | - จำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนตามเอกสารใบเบิกพัสดุ | ๑ - ๒ วัน | | |

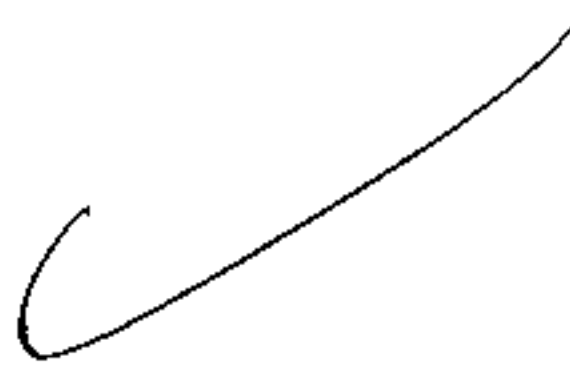
งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------|--|-------------------|--------------------|----------|
| ๕.๓ | การตรวจสอบพัสดุประจำปี | - ทำหนังสือแจ้งเวียน สส.อ./รพ.ช. และกลุ่มงาน/งานใน สจ. ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ วันทำการ | ๑ วัน | นางองค์รัตน์ ศรีนอ | |
| ๕.๔ | การจำหน่ายพัสดุ | - รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบส่ง สป./สจ. | ๑ วัน | นางองค์รัตน์ ศรีนอ | |
| ๕.๔.๑ | | - เสนอขออนุมัติจำหน่าย | ๑- ๒ วัน | | |
| | | - แต่งตั้งคณะกรรมการ | ๑-๕ วัน | | |
| | | - คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง | ๑ วัน | | |
| | | - ขอความเห็นชอบจำหน่ายพัสดุ | ๑ - ๒ วัน | | |
| | | - แต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งราคากลาง | ๑ - ๕ วัน | | |
| | | - คณะกรรมการประเมินราคากลางรายงานผลการประเมินราคากลาง | ๗ วัน | | |
| | | - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด/จัดทำประกาศขายทอดตลาด | ๑ วัน | นางองค์รัตน์ ศรีนอ | |
| ๕.๔.๒ | การขายทอดตลาด | - จัดเตรียมเอกสารการขายทอดตลาด | ๑ - ๒ วัน | | |
| | | - แจ้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด | ๑ วัน | | |
| | | - ลงทะเบียนผู้เข้ารับการประมูล | ๑ - ๒ วัน | | |
| | | - รายงานผลการประมูล | ๑ วัน | | |
| | | - แจ้งผลการประมูลให้ผู้ชนะการประมูลทราบเพื่อจ่ายเงินและรับพัสดุ | ๑- ๗ วัน | | |
| | | - จำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน | ๑ วัน | | |
| | | - แจ้งรายละเอียดการจำหน่ายให้ สดง./สป. ทราบ | ๑ - ๗ วัน | นางองค์รัตน์ ศรีนอ | |
| ๕.๔.๓ | การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน | - ตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ | ๑ - ๗ วัน | | |
| | | - จัดทำบัญชีรายละเอียดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน | ๑ - ๗ วัน | | |
| | | - รายงานผลการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินส่งการเงิน/สป. | ๑ วัน | | |

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

๑๘

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | |
|-------|--|---|----------------------------------|---------------------|----------|--|
| ๖ | โครงการตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ในสถานอนามัยและ รพ.สต. เขตจังหวัดอุบลราชธานี ปี๒๕๕๕ /งานซ่อมบำรุง ใน สสจ. | ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ ในสถานอนามัย และ รพ.สต. เขตจังหวัดอุบลราชธานี ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๓๒๓ แห่ง รวม ๒๕ อำเภอ - ออกตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ ในสถานอนามัย เฉลี่ยวันละ ๒ แห่ง - ลงรายละเอียดข้อมูลเครื่องมือ/อุปกรณ์ ในแบบรายงานการตรวจซ่อม - สรุปรายงานผลการตรวจสอบบำรุงฯ ทุก ๓ เดือน ให้ศูนย์วิศวกรรมทางการแพทย์ฯ และ สสจ. - งานซ่อมบำรุงติดตั้ง อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ใน สสจ.อุบลราชธานี ในกรณีที่ปริมาณงานไม่มากที่จะจัดจ้างห้างร้าน | | | | |
| ๗ | การทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ | จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/แก้ไข เจ้าหน้าที่พัสดุ แก่หน่วยงาน สสอ.และ รพช. ในสังกัด สสจ.อุบลราชธานี - รับเอกสารจากรพช./สสอ.ที่ขอแต่งตั้งฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ/ตำแหน่งกับงานบุคลากร และพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ - เสนอ นพ.สสจ. ลงนาม - จัดส่งคำสั่งฯให้แก่หน่วยงานที่ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ | ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน | นายนฤตม์ชัย เปนะนาม | | |
| ๘ | การจัดทำทะเบียนรถราชการ | จัดทำเอกสารการขอต่อทะเบียน /จดทะเบียน รถราชการในสังกัด สสจ.อุบลราชธานี <u>๑ การขอต่อทะเบียนรถราชการ</u> - รับเอกสารขอต่อทะเบียนจาก รพช/สสอ - ตรวจสอบใบคู่มือจดทะเบียนและทำหนังสือขอต่อทะเบียนรถยนต์ - เสนอ นพ.สสจ. ลงนาม - นำใบคู่มือจดทะเบียนและหนังสือ ไปต่อทะเบียนที่สนง.ขนส่งจังหวัด ถ้ารถยังไม่ต้องตรวจสภาพ (รถยนต์ ๗ ปี /รถจักรยานยนต์ ๕ ปี) - กรณีรถต้องตรวจสภาพ แจ้งให้ผู้ขอมารับเอกสารไปต่อทะเบียนกับ สนง.ขนส่งจังหวัดฯ | ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน | | | |



งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---|---|--|---------------------|----------|
| ๑๐ | การขอใช้ ที่ดินที่ราชพัสดุและที่ดินอื่น | <p>จัดทำเอกสารการขอใช้ที่ดินในที่ราชพัสดุ , ที่สาธารณประโยชน์ , ที่ ส.ป.ก. ให้หน่วยงานในสังกัด</p> <p>๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากหน่วยงานในสังกัดที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารประกอบ (แผนที่สังเขป, รูปภาพ , แบบ ทบ.๕ , โครงการ , แบบแผนผัง) <p>ตรวจสอบกับธนารักษ์ว่า ที่ดินมีหน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์อยู่ หรือส่งคืนธนารักษ์แล้วหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด - ทำหนังสือขอใช้ที่ราชฯ ต่อ สนง.ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฯ - แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้ มาทำความเข้าใจความตกลงกับ สนง.ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฯ <p>๒ การขอใช้ ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารขอใช้ที่ดิน ส.ป.ก. จากหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบหลักฐาน (แบบส.ป.ก.๕-๒๙ ก , แบบ ส.ป.ก.๕-๓๐ ก , แผนผังสิ่งก่อสร้าง, แผนที่ขนาด ๑:๕๐๐๐๐ คำขอสละที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของผู้ครอบครอง, สำเนาบัตรผู้ยื่นขอคำขอสละที่ดินและความเห็นของชุมชน) - ทำบันทึกเสนอ นพ.สสจ และให้ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ทำหนังสือขอใช้ที่ดินส่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดฯ <p>๓ การขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารขอใช้ที่ดิน จากหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร (โครงการ, แผนผังอาคาร และแผนที่สังเขป,แผนที่ภูมิประเทศ) - ทำหนังสือ ขออนุญาตที่สาธารณประโยชน์ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด <p>แล้วยื่นหนังสือต่อ สนง.ที่ดินจังหวัดฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจังหวัดฯสอบสวนประวัติที่ดิน ทำหนังสือขอรังวัดทำแผนที่แนบท้ายพระราชกฤษฎีกา ต่อ สนง.ที่ดินจังหวัด - ทำหนังสือยื่นขออนุญาตที่ดิน พร้อมเอกสารทั้งหมด กับ สนง.ที่ดินจังหวัดฯ เพื่อเสนอประกอบการพิจารณาของกรมที่ดินต่อไป | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๔ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๔ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๔ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> | นายนฤตม์ชัย เปนะนาม | |

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเสร็จสิ้น | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------|--|--|--------------------|----------|
| ๑๑ | รายงานการประหยัดพลังงาน | <p>ลงข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน ของสสจ.อุบลราชธานี ลงเว็บกระทรวงพลังงาน และติดตามการลงข้อมูลของ สสอ. และ รพช. ในสังกัด แต่ละเดือน เพื่อสรุปผลรายไตรมาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ของสสจ. ในเว็บพลังงาน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ตรวจสอบการลงข้อมูลไฟฟ้า/น้ำมัน ของ สสอ./รพช. ในเว็บ www.e-report.energy.go.th ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - สรุปผลรายงานประหยัดพลังงาน ทุกหน่วยงานในสังกัด รายไตรมาส | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> | นายอรุณชัย เปนะนาม | |
| ๑๒ | งานทำใบอนุญาตขอมรดยนต์ | <p>จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับใบเสร็จการซ่อมรถยนต์ราชการ จากกลุ่มงานที่นำรถไปซ่อมบำรุง - พิมพ์ใบขออนุมัติจ้างซ่อมรถยนต์ ในแต่ละเดือน ๒ อาทิตย์ ต่อ ๑ ครั้ง - นำเอกสารส่งให้แก่กลุ่มงานที่ส่งซ่อม เพื่อตรวจรับพัสดุ - กลุ่มงานส่งเอกสารคืนงานจัดซื้อจัดจ้าง(คุณมณีวรรณ) | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> | | |

