คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
ภารกิจหลักของหน่วยงานตามโครงสร้าง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภออำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

คู่มือนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ก
ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน	๑
ภารกิจหลักตามโครงสร้าง	๒
วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยมร่วม และอัตลักษณ์	๒
โครงสร้างของหน่วยงาน	๓
ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) ภารกิจหลักของหน่วยงาน	๔
- ผังขั้นตอนระบบงานสารบรรณ	๕
- ผังขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ	๗
- ผังขั้นตอนการจัดทำโครงการและแผนงาน	๙
- ผังขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๑๑
- ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒
- ผังขั้นตอนการบริหารพัสดุ	๑๔
การอนุมัติใช้คู่มือและผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๑๗

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) ภารกิจหลักของหน่วยงานตามโครงสร้าง

//

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขระดับอำเภอ โดยมีสาธารณสุขอำเภอ เป็นผู้แทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา ๖๓ และ ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรม ในอำเภอนั้นๆ โดยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวกมีสถานีอนามัย (โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล) ในสังกัด จำนวน ๑๓ แห่ง รับผิดชอบดูแลประชากร ๖๙,๘๕๙ คน (ข้อมูลจากระบบ HDC ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕) ในพื้นที่ ๑๓ ตำบล ๑๐๕ หมู่บ้าน และมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่รับผิดชอบ จำนวน ๑๓ แห่ง ประกอบด้วย เทศบาลตำบล ๕ แห่ง และองค์การบริหารส่วนตำบล ๘ แห่ง ภารกิจสำคัญของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก คือ การกำกับดูแลและสนับสนุนจัดระบบบริการสุขภาพในระดับปฐมภูมิในพื้นที่รับผิดชอบ ที่ครอบคลุมทั้งในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การบำบัดรักษาโรคเบื้องต้น การฟื้นฟูสมรรถภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

แผนที่อำเภอดำเนินสะดวก

ภารกิจหลักตามโครงสร้าง

ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไว้ ดังนี้

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ

๒. ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ

๓. กำกับดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพ และมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข

๕. พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษาและการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นอำเภอที่มีระบบบริการสุขภาพชั้นนำระดับจังหวัด ภาคีเครือข่ายเข้มแข็ง ภายในปี ๒๕๗๐

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ระบบสุขภาพมีคุณภาพ ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายประเทศไทย ๔.๐

๒. ประชาชนมีสุขภาวะ ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วม ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

๓. ประชาชนมีพฤติกรรมบริโภคอาหารที่ปลอดภัย

๔. ประชาชนได้รับการคุ้มครองให้อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยและเอื้อต่อการมีสุขภาพดี และมีส่วนร่วมในการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม

ค่านิยมร่วม (Core Value)

MOPH ฝึกฝนและเป็นนายตนเอง สร้างสรรค์นวัตกรรม ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง อ่อนน้อมถ่อมตน โดยแยกเป็นความหมายดังนี้

Mastery : ฝึกฝนตนเองให้มีศักยภาพสูงสุด คิด พูด อย่างมีสติ ใช้กิริยา วาจาเหมาะสม ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม รักการเรียนรู้ มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบ

Originality : สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อระบบสุขภาพ

People centered approach : ยึดประชาชนเป็นที่ตั้ง และเป็นศูนย์กลางในการทำงาน

Humility : มีความอ่อนน้อมถ่อมตน เคารพผู้อื่น และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม

อัตลักษณ์ (Identities)

สุขภาพดี มีวินัย โปร่งใส ใส่ใจบริการ

โครงสร้างของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก มีการจัดโครงสร้างและแบ่งกลุ่มงาน (ตามมติคณะอนุกรรมการสามัญ (อ.ก.พ.) กระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐) ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน คือ ๑. กลุ่มงานบริหาร, ๒. กลุ่มงานพัฒนาวิชาการและคุณภาพบริการ และ ๓. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค โดยมีรายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป, งานตรวจสอบและควบคุมภายใน, งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม, งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ, งานประสานงานองค์กรภายนอก, งานนิติการ, งานนโยบายเร่งด่วน, งานประกันสุขภาพ, งานประกอบโรคศิลปะ และงานกำกับดูแลหน่วยบริการในสังกัด

กลุ่มงานพัฒนาวิชาการและคุณภาพบริการ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข, งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ, งานนิเทศและติดตามประเมินผล, งานวิจัยและนวัตกรรมด้านสุขภาพ, งานนโยบายเร่งด่วน, งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและฝึกอบรม, งานเผยแพร่ผลงานวิชาการ, งานควบคุมมาตรฐานหน่วยบริการ, งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน, งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์, งานอุบัติเหตุและภัยพิบัติ, งานสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพบริการ, งานสนับสนุนหน่วยบริการปฐมภูมิ, งานสนับสนุนหน่วยแพทย์ พอสว., งานพัฒนาบุคลากร, งานบริการสาธารณสุขเฉพาะด้าน และการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ (อนามัยแม่และเด็ก, วางแผนครอบครัว, โภชนาการ และอนามัยโรงเรียน), งานควบคุมโรคติดต่อ, งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ, งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม, งานอาชีวอนามัย, งานทันตสาธารณสุข, งานสุขภาพจิตและยาเสพติด, งานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก, งานควบคุมเฝ้าระวังโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ, งานระบาดวิทยา และงานกฎหมายสาธารณสุข

สำหรับการเชื่อมโยงการดำเนินงานด้านสาธารณสุขระหว่างหน่วยงานของรัฐในระดับอำเภอ ซึ่งประกอบด้วย โรงพยาบาล (โดยในแต่ละอำเภออาจมีระดับการบริหารงานและระดับความเชี่ยวชาญของโรงพยาบาลแตกต่างกันตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ โรงพยาบาลชุมชน, โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลศูนย์), สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)

มีกลไกที่สำคัญ คือ คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.) ซึ่งมีผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็นประธานคณะกรรมการ และมีการเชื่อมโยงการดำเนินงานด้านสาธารณสุขร่วมกับหน่วยงานรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ผ่านกลไก คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.) โดยมีนายอำเภอ เป็นประธานคณะกรรมการ ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑

โครงสร้างการบริหารราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ลูกศร หมายถึง ความเชื่อมโยง, **เส้นทึบ** หมายถึง สายบังคับบัญชา, **เส้นปะ** หมายถึง สายนิเทศและประสานงาน

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) ภารกิจหลักของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก ได้จัดทำผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และส่วนงานที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ประกอบด้วย

- ผังขั้นตอนระบบงานสารบรรณ
- ผังขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ
- ผังขั้นตอนการจัดทำโครงการและแผนงาน
- ผังขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน
- ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ผังขั้นตอนการบริหารพัสดุ

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) ระบบงานสารบรรณ

การรับหนังสือ

หมายเหตุ

๑. หากเป็นหนังสือชั้นความลับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหนังสือนั้นให้สาธารณสุขอำเภอพิจารณาโดยตรง และสาธารณสุขอำเภอจะดำเนินการลงรับหนังสือนั้นด้วยตนเอง

๒. หน่วยบริการและผู้ได้รับมอบหมาย เมื่อดำเนินการตามหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสาธารณสุขอำเภอทราบต่อไป

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) ระบบงานสารบรรณ

การส่งหนังสือ

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขออนุมัติไปราชการ

กรณีมีการมอบหมายผู้มีรายชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร

และกรณีหนังสือราชการมีการกำหนดรายชื่อหน่วยงานหรือรายชื่อผู้เข้าร่วมชัดเจน

หมายเหตุ ควรจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการทันทีเมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือจัดทำล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขออนุมัติไปราชการ

กรณีมีหนังสือราชการแจ้งเวียนเพื่อเชิญและประชาสัมพันธ์ ให้เข้าร่วมการประชุมและอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

หมายเหตุ ควรจัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม/อบรม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ เพื่อให้สามารถขออนุญาตเดินทางไปราชการทันตามกำหนดการ

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) ผังขั้นตอนการจัดทำโครงการและแผนงาน

การตรวจสอบโครงการและแผนงาน

เสนอขออนุมัติโครงการไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) ผังขั้นตอนการจัดทำโครงการและแผนงาน

รายละเอียดและแบบฟอร์มในการจัดทำโครงการและแผนงาน

แบบฟอร์มประกอบการเขียนโครงการของหน่วยบริการ

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	ชื่อย่อ
๑	แบบฟอร์ม บันทึกขออนุมัติโครงการ	บ.๑
๒	แบบฟอร์ม โครงการ	บ.๒
๓	แบบฟอร์ม บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการ	บ.๓
๔	แบบฟอร์ม แผนงาน (แผนหน้าเดียว)	บ.๔
๕	แบบฟอร์ม บันทึกขอปรับเลื่อนการจัดกิจกรรม	บ.๕
๖	แบบฟอร์ม บันทึกขอขยายระยะเวลาโครงการ	บ.๖
๗	แบบฟอร์ม บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการ (หลังขยายระยะเวลาโครงการ)	บ.๗
๘	แบบฟอร์ม ใบตรวจสอบโครงการ/แผนงาน	บ.๘

รายละเอียดและแนวทางการขออนุมัติโครงการของหน่วยบริการ

ลำดับ	รูปแบบการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้
๑	การขออนุมัติโครงการและขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการ	บ.๑
		บ.๒
		บ.๓ และกำหนดการจัดกิจกรรม
๒	การขออนุมัติจัดกิจกรรม กรณีขออนุมัติเฉพาะโครงการไปก่อน	บ.๓ และกำหนดการจัดกิจกรรม
		สำเนา บ.๑ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		สำเนา บ.๒ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓	การขออนุมัติแผนงาน	บ.๑ (เปลี่ยนรายละเอียดของเนื้อหาเป็นแผนงาน)
		บ.๔
๔	การขออนุมัติปรับเลื่อนการจัดกิจกรรมตามโครงการ	บ.๕
		สำเนา บ.๑ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		สำเนา บ.๒ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		สำเนา บ.๓ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕	การขอขยายระยะเวลาโครงการและขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการ (ให้เสนอขอขยายระยะเวลาโครงการก่อนสิ้นปีงบประมาณ)	บ.๖
		บ.๗
		สำเนา บ.๑ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		สำเนา บ.๒ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		สำเนา บ.๓ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ การขออนุมัติต่าง ๆ ควรส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ หรือ ๑ เดือน

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

กรณีการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
๒	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณ	๕ นาที	งานสารบรรณ
๓	วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน และอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงาน	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
๔	นำเรียน/เสนอความคิดเห็น	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
๕	สาธารณสุขอำเภอ พิจารณาสั่งการ	๑ วัน	สาธารณสุขอำเภอ ดำเนินสะดวก
๖	ดำเนินการตามคำสั่ง, สืบสวนสอบสวน แสวงหาข้อเท็จจริง	๓-๓๐ วัน	ผู้ได้รับมอบหมาย
๗	สาธารณสุขอำเภอ พิจารณารายงาน	๑ วัน	สาธารณสุขอำเภอ ดำเนินสะดวก
	เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ: ดำเนินการตามข้อสั่งการ และรายงานเพิ่มเติม	๓-๗ วัน	ผู้ได้รับมอบหมาย
๘	สาธารณสุขอำเภอ พิจารณารายงาน	๑ วัน	สาธารณสุขอำเภอ ดำเนินสะดวก
	ลงนาม / ลงนาม: รายงานผลไปยังผู้ร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

หมายเหตุ กรณีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หากพบว่ามีการกระทำผิดจริง จะดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาลงโทษและหรือดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	กระบวนงาน	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ขั้นเตรียมการ			
๑	- แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุ - รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุ และแบบ ปปช. ๑-๗ (แล้วแต่กรณี) ให้สาธารณสุขอำเภอทราบ		๓-๕ วัน	กลุ่มงาน/หน่วยบริการ/เจ้าของเรื่อง
	ขั้นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			
๒	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๓	- เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง โดยใช้ราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้		๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๔	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาจากการตกลงราคากับผู้ประกอบการ เสนอสาธารณสุขอำเภอเพื่ออนุมัติสั่งจ้าง - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง		๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๕	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ		๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖	- จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดย กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม		๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๗	- บันทึกข้อมูลสัญญาและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	ขั้นตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง			
๘	- ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง ให้แก่หน่วยงานของรัฐ		๑ วัน	ผู้ประกอบการ

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	กระบวนงาน	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙	- คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้		๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๐	- เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุ ออกเลขครุภัณฑ์ (แล้วแต่กรณี) และนำเข้าคลังพัสดุของหน่วยงานเพื่อบริหารพัสดุต่อไป		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ

รายชื่อแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	แบบฟอร์ม
๑	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
๓	รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
๔	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (ปปช.๐๗)
๕	รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๖	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๙	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑๐	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

จำแนกแบบฟอร์มที่ใช้ในแต่ละกระบวนงานตามผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับขั้นตอนตามผังงาน	แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการ
๑	แบบฟอร์มลำกับที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ (เมื่อเป็นงานก่อสร้างหรือราคาพัสดุมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
๒	แบบฟอร์มที่ ๕ และแบบฟอร์มที่ ๖ หรือ ๗ แล้วแต่กรณี โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการเมื่อพัสดุนั้นมีราคามากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๓	-
๔ - ๕	แบบฟอร์มที่ ๘ และ ๙
๖	แบบฟอร์มที่ ๑๐
๗	ใบส่งของ/สินค้า/ส่งมอบงาน ของผู้ประกอบการ
๘	-
๙	เอกสารการประกอบการตรวจรับพัสดุ
๑๐	เอกสารการรับและเบิกจ่ายพัสดุ

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารพัสดุ

การรับและเก็บรักษาพัสดุ

ลำดับ	กระบวนงาน	ผังขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
	การตรวจรับพัสดุ		
๑	คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มอบพัสดุที่ตรวจรับว่าถูกต้องแล้วตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจำนวนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ		คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่
	การรับพัสดุเข้าคลังและลงทะเบียนคุมพัสดุ		
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ มอบพัสดุและสำเนาใบส่งของให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ		เจ้าหน้าที่
๓	หัวหน้าหน่วยพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดพัสดุก่อนนำเก็บรักษา ดังนี้ - ตรวจสอบจำนวนพัสดุว่ามีความถูกต้องตามใบส่งของ - ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับพัสดุ (ใบส่งของ) - บันทึกการรับพัสดุในใบรายการ Stock Card		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
	การเก็บรักษาพัสดุ		
๔	หัวหน้าหน่วยพัสดุจัดเก็บพัสดุตามความเหมาะสมตามชนิดและประเภท พร้อมทั้งดำเนินการตรวจนับยอดคงเหลือของพัสดุในคลังเทียบกับใบรายการ Stock Card ให้ถูกต้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
	การตรวจสอบพัสดุ		
๕	คณะกรรมการควบคุมภายใน/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการสุ่มตรวจสอบพัสดุ และตรวจสอบข้อมูลการรับจ่ายพัสดุ ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และรายงานผลให้สาธารณสุขอำเภอทราบต่อไป		คณะกรรมการ

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ

ลำดับ	กระบวนงาน	ผังขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กลุ่มงานหรือผู้ต้องการใช้พัสดุ เขียนในเบิกพัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนด		กลุ่มงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุ
๒	หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจความรายละเอียดเบื้องต้น อาทิ จำนวนที่เบิก จำนวนคงเหลือของพัสดุ และวันที่เบิกล่าสุด เป็นต้น		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติรายการปริมาณพัสดุที่ขอเบิกตามความจำเป็น คุ้มค่า ประหยัดและเหมาะสม		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	หัวหน้าหน่วยพัสดุ ดำเนินการตามที่หัวหน้าเจ้าที่พัสดุอนุมัติ โดย - ส่งมอบพัสดุให้กับผู้ขอเบิก ตามรายการและจำนวนที่ได้รับอนุมัติ - บันทึกรายละเอียดการเบิกจ่าย และลงทะเบียนคุมไว้ในใบรายการ Stock Card		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕	กลุ่มงาน/ผู้เบิกพัสดุ ใช้พัสดุประเภทคงรูป โดยมีการดูแลรักษาให้เหมาะสมตามสภาพการใช้งาน สำหรับพัสดุประเภทสิ้นเปลือง มีการใช้งานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงการลดพลังงานและการรักษาสิ่งแวดล้อม		กลุ่มงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปผลการใช้พัสดุและสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายพัสดุ แยกตามหมวดและประเภทต่าง ๆ ดังนี้ - รายงานพัสดุคงคลังแยกตามหมวดต่าง ๆ เป็นรายสัปดาห์และรายเดือน - รวบรวมและจัดทำรายงานการรับจ่ายและยอดคงเหลือของพัสดุแต่ละรายการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	คณะกรรมการควบคุมภายใน/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการสุ่มตรวจสอบพัสดุ และตรวจสอบข้อมูลการรับจ่ายพัสดุ ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และรายงานผลให้สาธารณสุขอำเภอทราบต่อไป		คณะกรรมการ

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารพัสดุ

การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หมายเหตุ หากพัสดุที่ยืม มีการชำรุดเสียหายหรือสูญหายระหว่างการยืมไปใช้ ผู้ขอยืมพัสดุต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินตามมูลค่าของพัสดุ ณ วันที่ให้ยืม หรือดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในระดับเดียวกันมาคืนให้แก่หน่วยงาน

การอนุมัติใช้คู่มือและผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ภารกิจหลักของหน่วยงาน

//

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก อนุมัติใช้ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน จำนวน ๖ กระบวนการสำคัญ ประกอบด้วย

๑. ผังขั้นตอนระบบงานสารบรรณ
- การรับหนังสือ
- การส่งหนังสือ

๒. ผังขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ
- กรณีมีการมอบหมายผู้มีรายชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร
- กรณีมีหนังสือราชการแจ้งเวียนเพื่อเชิญและประชาสัมพันธ์

๓. ผังขั้นตอนการจัดทำโครงการและแผนงาน

๔. ผังขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๕. ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๖. ผังขั้นตอนการบริหารพัสดุ
- การรับและเก็บรักษาพัสดุ
- การเบิกจ่ายพัสดุ
- การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดทุกระดับ นำไปใช้เป็นแนวทางไปการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและการให้บริการประชาชนต่อไป

(นายศุภกร ลิขิตภิญโญ)	(นายสิทธิชน จันทร์แพง)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก
ผู้จัดทำคู่มือ	**ผู้อนุมัติ**

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก
☏ โทร ๐๓๒ ๒๔๘ ๐๙๑ – ๒ E-mail ss๐๐๐๗๒๒@hotmail.com