คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
1. การจัดหา							
1.1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง							
1.1.1 การจัดทำเอกสารในระบบมือ							
- ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ขอใบเสนอราคา	ครั้ง	10	1			✓	- ติดต่อประสานงานและขอใบเสนอราคา
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	เรื่อง	10	1			✓	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
- ประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	เรื่อง	180	1			✓	- ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเข้าร่วมประชุมพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง	เรื่อง	180	1			✓	- จัดทำรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	5	1			✓	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เรื่อง	5	1			✓	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เรื่อง	5	1			✓	- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
- กำหนดหมายเลข GPSC	รายการ	3	1			✓	- ค้นหาและกำหนดหมายเลข GPSC ของพัสดุ
- จัดทำเอกสาร/ประชุม/ตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุและรายงานผลฯ
- ขออนุมัติจ่ายเงิน/ถ่ายเอกสารเบิกจ่าย	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน/จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
1.1.2 การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP							
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ประกาศเชิญชวน	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- บันทึกการส่งมอบ/ตรวจรับ	เรื่อง	5	1			✓	- บันทึกการส่งมอบ/ตรวจรับ
- บันทึกการเบิกจ่าย (ขั้นตอนสุดท้าย)	เรื่อง	5	1			✓	- บันทึกการเบิกจ่าย (ขั้นตอนสุดท้าย)

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
1.1.3 การลงในระบบ GFMIS							
- จัดทำใบ PO	เรื่อง	30	1			✓	- การจัดทำใบ PO (การจองเงินในระบบ)
- บันทึกการตรวจรับ	เรื่อง	5	1			✓	- บันทึกการตรวจรับในระบบ GFMIS
1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)							
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	เรื่อง	10	1			✓	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
- ประสานงานร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคา	ครั้ง	10	1			✓	- ประสานงานร้านค้าขอใบเสนอราคา และสืบค้นข้อมูลงานซื้องานจ้างเพื่อใช้ประกอบการประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
- ประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	เรื่อง	210	1			✓	- ประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
- รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	เรื่อง	210	1			✓	- จัดทำรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	10	1			✓	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคา	เรื่อง	120	1			✓	- จัดทำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคา

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
- ปรับปรุงร่างเอกสารประกวดราคา	เรื่อง	210	1			✓	- กรณีมีการวิจารณ์ร่างเอกสารประกวดราคา นัดประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมจัดทำรายงาน
- ประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	เรื่อง	210	1			✓	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา เพื่อพิจารณาผลฯ พร้อมจัดพิมพ์เอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - gp) และสรุปการพิจารณาประกวดราคาพร้อมจัดทำรายงานผลพิจารณาเนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำประกาศผู้ชนะการประกวดราคา

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
- รายงานการอุทธรณ์	เรื่อง	210	1			✓	- กรณีมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์
- จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง	เรื่อง	210	1			✓	- จัดทำเอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง และเสนอลงนามในสัญญา
- จัดทำเอกสาร/ประชุม/ตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	210	1			✓	- ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง พร้อมจัดทำรายงานการประชุม รายงานผลการตรวจรับ
- ขออนุมัติจ่ายเงิน/ถ่ายเอกสารเบิกจ่าย จัดเก็บเข้าแฟ้ม	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่าย ถ่ายเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม
***พร้อมบันทึกรายงานผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - gp)							
2. งานทะเบียนและบัญชี							
2.1 ลงทะเบียนรับเอกสารจากงานจัดซื้อ/จ้าง พร้อมคัดแยกประเภทเอกสาร	เรื่อง	5	1			✓	- ลงทะเบียนรับเอกสารจากงานจัดซื้อ/จ้าง พร้อมคัดแยกประเภทเอกสาร
2.1.1 กรณีครุภัณฑ์/สิ่งปลูกสร้าง							
- กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	5	1			✓	- กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์, บันทึกข้อมูลในโปรแกรมควบคุม
- บันทึกบัญชีในโปรแกรมควบคุมครุภัณฑ์ของ รพ.	รายการ	5	1			✓	ครุภัณฑ์ของ รพ. (กรณีเข้าเกณฑ์) และสร้างเลขสินทรัพย์ในระบบ
- สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ด้วย (สท 01)	รายการ	10	1			✓	GFMIS, แจ้งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกรณีเป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง,
- แจ้งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง)	รายการ	60	1			✓	จัดทำเอกสารการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ส่งงานการเงินและบัญชี
- ส่งเอกสารการล้างบัญชีพักครุภัณฑ์/สิ่งปลูกสร้าง	ครั้ง	60	1			✓	

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
2.1.2 กรณีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์							
- กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	5	1			✓	- กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์, บันทึกข้อมูลในโปรแกรมควบคุม
- บันทึกบัญชีในโปรแกรมควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	5	1			✓	ครุภัณฑ์ของ รพ. (กรณีต่ำกว่าเกณฑ์), จัดทำเอกสารการล้างบัญชี
ของโรงพยาบาล							พักสินทรัพย์ส่งงานการเงินและบัญชี
2.1.3 กรณีจ้างเหมาบริการทั่วไป							
- บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมแต่ละประเภท	เรื่อง	5	1			✓	- บันทึกรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทั่วไปในทะเบียนคุม
- ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ	เรื่อง	2	1			✓	แต่ละประเภท และติดตามใบเบิกพัสดุกรณีจ้างแล้วได้ขอพร้อมทั้ง
- บันทึกบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ	เรื่อง	2	1			✓	บันทึกบัญชีการเบิก-จ่ายพัสดุ
2.1.4 กรณีจ้างเหมาบริการซ่อมแซมครุภัณฑ์							
- บันทึกประวัติการซ่อมแซมในทะเบียนทรัพย์สิน	เรื่อง	5	1			✓	- บันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์/สิ่งปลูกสร้างในทะเบียนคุม
2.1.5 แจ้งการรับโอน/บริจาคครุภัณฑ์	ครั้ง	180	1			✓	- จัดทำเอกสารการรับโอน/บริจาคครุภัณฑ์ กรณีมีการรับบริจาค
2.1.6 บันทึกบัญชีการยืม/ส่งคืนพัสดุ	รายการ	5	1			✓	- จัดทำเอกสารการยืม/ส่งคืนพัสดุ กรณีมีการยืมครุภัณฑ์
2.2 ควบคุมครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์และต่ำกว่าเกณฑ์)							
- ออกหมายเลขครุภัณฑ์ตามที่ได้กำหนดไว้	รายการ	5	1			✓	- ออกหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อกำกับและควบคุม
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวของโรงพยาบาลฯ แต่ละ	รายการ	5	1			✓	- บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในทะเบียนควบคุมสินทรัพย์รายตัว
ประเภท							ของแต่ละรายการทั้งครุภัณฑ์ตามเกณฑ์และต่ำกว่าเกณฑ์
- บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลง	รายการ	5	1			✓	- บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลง/เคลื่อนย้าย หรือส่งคืน
- จัดเก็บครุภัณฑ์ที่หน่วยงานส่งคืน	ครั้ง	30	1			✓	- จัดเก็บครุภัณฑ์ชำรุด/เกินความจำเป็น ที่หน่วยงานส่งคืน
2.3 ตรวจสอบพัสดุประจำปี							
2.3.1 จัดทำบัญชีแสดงการรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี							- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(กรณีครุภัณฑ์ตามเกณฑ์)							(ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี) และจัดทำเอกสารการตรวจสอบ

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
- บันทึกบัญชียอดยกมาของครุภัณฑ์ตามเกณฑ์	รายการ	3	1			✓	พัสดุประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
- บันทึกบัญชีการรับใหม่ทั้งหมดระหว่างปี	รายการ	3	1			✓	ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจรับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่
- บันทึกบัญชีการจ่ายทั้งหมดระหว่างปี (การจำหน่าย)	รายการ	3	1			✓	เพียงวันสิ้นงวดนั้น
2.3.2 จัดทำบัญชีแสดงการรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี							
(กรณีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)							
- บันทึกบัญชียอดยกมาของครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	3	1			✓	
- บันทึกบัญชีการรับใหม่ทั้งหมดระหว่างปี	รายการ	3	1			✓	
- บันทึกบัญชีการจ่ายทั้งหมดระหว่างปี (การจำหน่าย)	รายการ	3	1			✓	
2.3.3 จัดทำบัญชีแสดงการรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี							
(กรณีอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)						✓	
- บันทึกบัญชียอดยกมาของอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง	รายการ	3	1			✓	
- บันทึกบัญชีการรับใหม่ทั้งหมดระหว่างปี	รายการ	3	1			✓	
- บันทึกบัญชีการจ่ายทั้งหมดระหว่างปี (จำหน่ายรื้อถอน)	รายการ	3	1			✓	

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
2.3.4 แจ้งให้หน่วยงานส่งคืนพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพและหมด							
ความจำเป็นในการใช้งาน (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)							
- ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยควบคุมทราบ	หน่วย	10	1			✓	
- ตรวจสอบรายการพัสดุที่หน่วยงานส่งคืน	รายการ	5	1			✓	
2.3.5 ตรวจนับครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ทั้งหมด	รายการ	1	1			✓	
2.3.6 ตรวจนับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทั้งหมด	รายการ	1	1			✓	
2.3.7 ตรวจนับอาคาร/สิ่งปลูกสร้างทั้งหมด	รายการ	1	1			✓	
2.3.8 ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	รายการ	1	1			✓	
(ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจรับพัสดุ							
ประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น)							
2.4 การจำหน่ายพัสดุ							
2.4.1 จัดทำเอกสารประกอบการจำหน่ายพัสดุทุกประเภท	ครั้ง	420	1			✓	- จัดทำเอกสารการจำหน่ายพัสดุประจำปี หลังจากได้รับรายงาน
2.4.2 จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ โดยวิธีขายทอดตลาด	ครั้ง	180	1			✓	จากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว
2.4.3 จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ โดยวิธีการโอน	ครั้ง	180	1			✓	
2.4.5 ตัดจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน							- บันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- จัดทำเอกสารแจ้งงานการเงินและบัญชี เพื่อตัดจำหน่าย	ครั้ง	60	1			✓	ที่จำหน่ายในรอบปี ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของ รพ.
- ตัดจ่ายในทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวของโรงพยาบาลฯ	รายการ	5	1			✓	โปรแกรมควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และตัดออกจาก
- ตัดจ่ายในโปรแกรมควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	5	1			✓	ระบบ GFMIS

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
3. ระบบการรายงานด้านพัสดุ							
- รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	180				✓	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ส่งกรมฯ, สตง.ฯ)
- รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี	ครั้ง	180				✓	- จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี (ส่งกรมฯ, สตง.ฯ)
- รายงานค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี	รายการ	1				✓	- จัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี (ส่งงานการเงินฯ)
* บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่เข้าเกณฑ์คิดค่าเสื่อมราคา	รายการ	5				✓	- บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่เข้าเกณฑ์คิดค่าเสื่อมราคา
เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี							เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี
- รายงานต้นทุนตามศูนย์ต้นทุน	รายการ	5				✓	- จัดทำรายงานต้นทุนตามศูนย์ต้นทุน (ส่งงานการเงินฯ)
- รายงานการรับโอน/บริจาครุภัณฑ์	ครั้ง	120				✓	- จัดทำเอกสารการโอน/บริจาค เพื่อจัดส่งรายงานให้กับ กรมฯ
3. งานอื่นๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย							
รายงานจัดซื้อ/จ้างประจำเดือน (สขร)	เรื่อง	3	1			✓	- พิมพ์รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง (สขร) ส่งงานสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ทางเวปไซต์โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น
บันทึกคะแนนตรวจรับคณะกรรมการเกี่ยวกับงานพัสดุ	เรื่อง	3	1			✓	- พิมพ์รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรายงานให้งานทรัพยากรบุคคลใช้เป็นฐานข้อมูลการตรวจรับพัสดุ
รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	ครั้ง	30	1			✓	- สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการใช้งบประมาณส่งงานการเงิน
จัดทำข้อมูลผู้ขาย	เรื่อง	10	1			✓	- ประสานขอเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลผู้ขาย และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS พร้อมจัดทำบันทึกส่งสำนักงานคลังจังหวัด
จัดทำใบเบิกวัสดุ	เรื่อง	10	1			✓	- จัดทำใบเบิกวัสดุให้หน่วยต่างๆ ที่ขอจัดซื้อวัสดุ

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการภายนอก, และหนังสือภายนอกและภายในต่างๆ	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการภายนอก, หนังสือภายนอกและภายในเกี่ยวกับงานพัสดุ
จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการฯ	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำรายงานการเดินทางของคณะกรรมการฯ รวมถึงจัดทำเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ
ติดต่อราชการภายนอกหน่วยงาน	เรื่อง	210	1			✓	- ติดต่อราชการ เช่น กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ, โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดขอนแก่น, สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต 7 คลังจังหวัด เป็นต้น
ประชุม/อบรมต่างๆ	เรื่อง	210	1			✓	ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมถึงประชุมอบรมโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	120	1			✓	
4. งานควบคุม							
4.1.1 งานควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง							
4.1.1.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	เรื่อง	240	1			✓	- ดำเนินการสำรวจความต้องการของหน่วยงานใน
							โรงพยาบาล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุ
4.1.1.2 จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	รายการ	15	1			✓	- ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ
							- ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์/สิ่งปลูกสร้าง
							ประจำปีงบประมาณ
4.1.1.3 กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคาพัสดุ	เรื่อง	240	1			✓	- ร่วมประชุมหารือกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
							คุณลักษณะและราคากลางของพัสดุ
4.1.1.4 ตรวจสอบราคากลางและวงเงินงบประมาณ	เรื่อง	30	1			✓	- ตรวจสอบราคากลางและวงเงินงบประมาณที่ได้รับการ
ที่ได้รับการจัดสรร เพื่อกำหนดวงเงินในการจัดหา							จัดสรร เพื่อกำหนดวงเงินในการจัดหาให้สอดคล้องกับ

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
							งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
							- ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ค้าเพื่อให้ส่วนราชการได้รับ
							ประโยชน์สูงสุด
4.1.1.5 ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง							
- ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	เรื่อง	5	1			✓	- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
- ตรวจสอบรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะลราคากลาง	เรื่อง	120	1			✓	- ตรวจสอบจัดทำรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
- ตรวจสอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เรื่อง	10	1			✓	- ตรวจสอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ตรวจสอบทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	3	1			✓	- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เรื่อง	3	1			✓	- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ตรวจสอบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เรื่อง	5	1			✓	- ตรวจสอบระกาศผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมขึ้นประกาศผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - gp)
- ตรวจสอบออกใบสั่งซื้อ/จ้าง	เรื่อง	5	1			✓	- ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ตรวจสอบเอกสารตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	5	1			✓	- ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุ
- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจ่ายเงิน	เรื่อง	5	1			✓	- ตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายเงิน

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
4.1.1.6 ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง							
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็คทรอนิกส์ (e-Bidding)							
- ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เรื่อง	10	1			✓	- ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ	เรื่อง	10	1			✓	- ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ
- ตรวจสอบรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ	เรื่อง	120	1			✓	- ตรวจสอบรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ
- ตรวจสอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เรื่อง	10	1			✓	- ตรวจสอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้อนุมัติ
- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	10	1			✓	- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ตรวจสอบร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคา	เรื่อง	120	1			✓	- ตรวจสอบร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - gp)
- ตรวจสอบปรับปรุงร่างเอกสารประกวดราคา	เรื่อง	120	1			✓	- ตรวจสอบรายงานวิจารณ์ร่างเอกสารประกวดราคา
- ตรวจสอบรายงานพิจารณาผลการประกวดราคา	เรื่อง	120	1			✓	- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบประกาศผู้ชนะการประกวดราคา	เรื่อง	10	1			✓	- ตรวจสอบประกาศผู้ชนะการประกวดราคา
- ตรวจสอบรายงานการอุทธรณ์	เรื่อง	120	1			✓	- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณา
- ตรวจสอบจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง	เรื่อง	120	1			✓	- ตรวจสอบสัญญา แลหลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร/ประชุม/ตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	10	1			✓	- ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ตรวจสอบขออนุมัติจ่ายเงิน	เรื่อง	10	1			✓	- ตรวจสอบรายงานขออนุมัติเบิกจ่าย
4.1.2 งานควบคุมงานคลังพัสดุ							
4.1.2.1 ตรวจสอบรายการเบิกพัสดุ	ครั้ง	120	1			✓	- ตรวจสอบรายการเบิกวัสดุในคลัง
							- ตรวจสอบรายการเบิกวัสดุรับมา-จ่ายไป
							- ตรวจสอบรายการเบิกครุภัณฑ์

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
4.1.2.2 อนุมัติการเบิก-จ่ายพัสดุ	ครั้ง	15				✓	- อนุมัติการเบิก-จ่ายพัสดุหลังทำการตรวจสอบ
- วัสดุในคลัง							รายการเบิกพัสดุทุกประเภทเรียบร้อยแล้ว
- วัสดุรับมา-จ่ายไป							
- ครุภัณฑ์							
4.1.2.3 ควบคุมการบันทึกบัญชีการเบิก-จ่ายพัสดุ	รายการ	5				✓	- ตรวจสอบจำนวนรายการพัสดุให้ตรงกับทะเบียน
							และบัญชี
4.1.3 งานควบคุมงานทะเบียนและบัญชี							
4.1.3.1 ควบคุมกำกับพัสดุเสื่อมสภาพ	รายการ	10	1			✓	- ตรวจสอบจำนวนรายการพัสดุที่ชำรุด
							เสื่อมสภาพ ให้ตรงกับทะเบียนควบคุมพัสดุ
4.1.3.2 ควบคุมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	รายการ	5	1			✓	- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี งวดตั้งแต่
							วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน
							ปีปัจจุบัน ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่