คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ **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

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
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)
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

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	10	1			✓	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคา	เรื่อง	120	1			✓	- จัดทำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคา
- ปรับปรุงร่างเอกสารประกวดราคา	เรื่อง	210	1			✓	- กรณีมีการวิจารณ์ร่างเอกสารประกวดราคา นัดประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมจัดทำรายงาน
- ประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	เรื่อง	210	1			✓	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา เพื่อพิจารณาผลฯ พร้อมจัดพิมพ์เอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - gp) และสรุปการพิจารณาประกวดราคาพร้อม จัดทำรายงานผลพิจารณาเนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำประกาศผู้ชนะการประกวดราคา
- รายงานการอุทธรณ์	เรื่อง	210	1			✓	- กรณีมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์
- จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง	เรื่อง	210	1			✓	- จัดทำเอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง และเสนอลงนามในสัญญา

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
- จัดทำเอกสาร/ประชุม/ตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	210	1			✓	- ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง พร้อมจัดทำรายงานการประชุม รายงานผลการตรวจรับ
- ขออนุมัติจ่ายเงิน/ถ่ายเอกสารเบิกจ่าย จัดเก็บเข้าแฟ้ม	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่าย ถ่ายเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม
***พร้อมบันทึกรายงานผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - gp)							
3. งานอื่นๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย							
รายงานจัดซื้อ/จ้างประจำเดือน (สขร)	เรื่อง	3	1			✓	- พิมพ์รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง (สขร) ส่งงานสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ทางเวปไซต์โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น
บันทึกคะแนนตรวจรับคณะกรรมการเกี่ยวกับงานพัสดุ	เรื่อง	3	1			✓	- พิมพ์รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรายงานให้งานทรัพยากรบุคคลใช้เป็นฐานข้อมูลการตรวจรับพัสดุ
รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	ครั้ง	30	1			✓	- สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการใช้งบประมาณส่งงานการเงิน
จัดทำข้อมูลผู้ขาย	เรื่อง	10	1			✓	- ประสานขอเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลผู้ขาย และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS พร้อมจัดทำบันทึกส่งสำนักงานคลังจังหวัด
จัดทำใบเบิกวัสดุ	เรื่อง	10	1			✓	- จัดทำใบเบิกวัสดุให้หน่วยต่างๆ ที่ขอจัดซื้อวัสดุ
จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการภายนอก, และหนังสือภายนอกและภายในต่างๆ	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการภายนอก, หนังสือภายนอกและภายในเกี่ยวกับงานพัสดุ
จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการฯ	เรื่อง	30	1			✓	- จัดทำรายงานการเดินทางของคณะกรรมการฯ รวมถึงจัดทำเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
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			✓	