















































ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง/เจ้าของโครงการ	งานพัสดุ	กรรมการตรวจรับ	งานการเงิน	หน.กลุ่มงานอำนวยการ/หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.ศูนย์ฯ 9	กลุ่มงานการเงินบัญชี	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร รพ.จิตเวช	ผอ. รพ.จิตเวช	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ												
1	เจ้าของโครงการหรือผู้ขอ จัดทำหนังสือขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอ ผอ.ลงนาม และนำส่งงานพัสดุ											หนังสือขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง/ขออนุมัติโครงการ
2	ตรวจสอบรายละเอียด เช่น Spec ความต้องการ จำนวน ขนาด สี เป็นต้น ยกเว้น ถ้าหากยังไม่มี Spec ต้องใช้เวลามากกว่า 1 วัน	>1										ตัวอย่าง Spec
3	ประสานผู้ขาย/ลงพื้นที่สำรวจหาวัสดุตามความต้องการและทำข้อตกลงกับผู้ขายในการจัดซื้อจัดจ้าง	1-3										
กรณีที่ 1 วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท												
1	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผอ. ลงนาม	1-2										รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
2	จัดทำคำสั่งกรรมการ เสนอ และ ผอ. ลงนาม											คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
3	จัดทำรายงานผู้ชนะ เสนอ ผอ. ลงนาม	1-2										ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
4	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผอ. ลงนาม											

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง/เจ้าของโครงการ	งานพัสดุ	กรรมการตรวจรับ	งานการเงิน	หน.กลุ่มงาน อำนาจการ/หน. เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.ศูนย์ฯ 9	กลุ่มงาน การเงิน บัญชี	รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร รพ.จิตเวช	ผอ. รพ.จิตเวช	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ติดตามกำหนดวันส่งของ (งานสั่งทำ/หรือสินค้าที่ส่งล่วงหน้า/อื่นๆ)	5-15 (แล้วแต่กรณี)										
6	ทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจใบส่งของตรงตามรายการที่ได้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1										
7	จัดทำใบตรวจรับ											ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
8	งานพัสดุดูรวมเอกสารทั้งหมดส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	1										
กรณีที่ 2 วงเงินตั้งแต่ 5,001 บาทขึ้นไป (EGP)												
1	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอ หน.กลุ่มงานอำนาจการ และ ผอ. ลงนาม	1										รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
2	จัดทำคำสั่งกรรมการ เสนอ หน.กลุ่มงานอำนาจการ และ ผอ. ลงนาม											คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
3	จัดทำรายงานผู้ชนะ เสนอ ผอ. ลงนาม											ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
4	จัดทำรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง											
5	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณา/ตรวจสอบเอกสารรายงานในข้อ 1-3 และอนุมัติประกาศบน Web กรมบัญชีกลาง	1										ประกาศบน Web กรมบัญชีกลาง











ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง/เจ้าของโครงการ	งานพัสดุ	กรรมการตรวจรับ	งานการเงิน	หน.กลุ่มงานอำนวยการ/หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.ศูนย์ฯ 9	กลุ่มงานการเงินบัญชี	รอง ผอ.ฝ่ายบริหารรพ.จิตเวช	ผอ.รพ.จิตเวช	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ EGP เสนอ ผอ.ลงนาม ร้านค้าผู้รับคำสั่งซื้อลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)	1										ใบสั่งซื้อ จากระบบ EGP
7	ติดตามกำหนดวันส่งของ (งานสั่งทำ/หรือสินค้าที่ส่งล่วงหน้า/อื่นๆ)	5-14 (แล้วแต่กรณี)										
9	ทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจใบส่งของตรงตามรายการที่ได้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1										ตัวอย่าง ใบส่งของ
10	จัดทำรายงานตรวจรับในระบบ EGP ส่งให้กรรมการตรวจรับทั้งหมดลงนาม และเสนอหน.กลุ่มงานอำนวยการ และ ผอ. ลงนาม	1										รายงานตรวจรับพัสดุ (GFMS)
11	ทำรายงานตรวจรับในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานตรวจรับพัสดุ (บร.01)											
12	งานพัสดुरวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	1										
งานการเงิน วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท/หรือไม่มีข้อมูลหลักผู้ขาย												
1	เมื่อได้รับชุดเอกสารงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	0.5										
2	งานการเงินจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน และพร้อมแนบเอกสารในข้อ 2 เสนอ ผอ.ลงนาม	0.5										หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง/เจ้าของโครงการ	งานพัสดุ	กรรมการตรวจรับ	งานการเงิน	หน.กลุ่มงานอำนาจการ/หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.ศูนย์ฯ 9	กลุ่มงานการเงินบัญชี	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร รพ.จิตเวช	ผอ. รพ.จิตเวช	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	งานการเงินจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งไปพร้อมชุดเอกสารใบ ขบ.02 เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม (จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป)											หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4	งานการเงินทำ ขบ.02 (ขอเบิก) ในระบบ GFIMS และขอเลขฎีกา เสนอ หน.กลุ่มงานอำนาจการลงนาม แล้วนำส่งให้กลุ่มงานการเงินบัญชีและประกันสุขภาพ รพ.จิตเวช อนุมัติ 1,2	2										ขบ.02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
5	เมื่อได้รับ ขบ.02 กลับมาแล้ว งานการเงินจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินผ่าน KTB แล้ว เสนอ ผอ.ลงนาม และทำจ่ายเงินในระบบ KTB แล้วส่งให้ กลุ่มงานการเงินบัญชีและประกันสุขภาพ รพ.จิตเวช อนุมัติในระบบ KTB อนุมัติ 1,2 (เงินเข้าบัญชีเมื่ออนุมัติ 2)	2-3										หนังสือข้อความขออนุมัติจ่ายเงินผ่าน KTB

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง/เจ้าของโครงการ	งานพัสดุ	กรรมการตรวจรับ	งานการเงิน	หน.กลุ่มงานอำนาจหน้าที่พัสดุ	ผอ.ศูนย์ฯ 9	กลุ่มงานการเงินบัญชี	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร รพ.จิตเวช	ผอ. รพ.จิตเวช	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	งานการเงินทำการพิมพ์รายงานการอนุมัติจ่ายผ่านระบบ KTB (เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน)	2										รายงาน KTB
7	งานการเงินจัดทำ ขจ.05 (ขอจ่าย) ในระบบ GFMS เสนอ หน.กลุ่มงานอำนาจการลงนาม และนำเสนอให้กลุ่มงานการเงินบัญชีและประกันสุขภาพ รพ.จิตเวช											
8	เมื่อ ขจ.05 กลับมา งานการเงินรวบรวมเอกสารทั้งหมด และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	0.5										
งานการเงิน กรณี เกิน 5,001 บาท/หรือมีข้อมูลหลักผู้ขาย												
1	เมื่อได้รับชุดเอกสารงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	0.5										
2	งานการเงินจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน และพร้อมแนบเอกสารในข้อ 2 เสนอ ผอ.ลงนาม	0.5										หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
3	งานการเงินจัดทำหนังสือหัก ณ ที่จ่าย ส่งไปพร้อมชุดเอกสารใบ ขบ.01 เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม											หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง/เจ้าของโครงการ	งานพัสดุ	กรรมการตรวจรับ	งานการเงิน	หน.กลุ่มงานอำนวยการ/หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.ศูนย์ฯ 9	กลุ่มงานการเงินบัญชี	รอง ผอ.ฝ่ายบริหารรพ.จิตเวช	ผอ.รพ.จิตเวช	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	งานการเงินทำ ขบ.01 (ขอเบิก) ในระบบ GFIMS และขอเลขฎีกา เสนอ หน.กลุ่มงานอำนวยการลงนาม แล้วนำส่งให้กลุ่มงานการเงินบัญชีและประกันสุขภาพ รพ.จิตเวชอนุมัติ 1,2	2										ขบ.01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
5	เมื่อทำ ขบ.01 แล้ว 2 วัน ต้องตรวจสอบในระบบ GFIMS เพื่อตรวจสอบว่ามีกรโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายแล้วหรือไม่	3										
6	ถ้ามีการโอนเงินให้ผู้ขายแล้ว งานการเงินติดต่อผู้ขายเพื่อขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พร้อมจัดส่งหนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1										ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด
7	งานการเงินรวบรวมเอกสารทั้งหมด และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	0.5										

	เริ่มต้น
	ประสาน/ติดตาม
	ผู้จัดทำ
	ผู้ตรวจสอบ/ลงนาม
	รวบรวมเอกสารส่งต่อเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้ขอซื้อ/ขอ จ้าง/เจ้าของ โครงการ	งานพัสดุ	กรรมการ ตรวจรับ	งานการเงิน	หน.กลุ่มงาน อำนวยการ/หน. เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.ศูนย์ฯ 9	กลุ่มงาน การเงิน บัญชี	รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร รพ.จิตเวช	ผอ. รพ.จิตเวช	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มเรียงตามเลขที่									
			เส้นทางเดินเอกสาร									