

กลุ่มงานพัสดุ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กลุ่มงานพัสดุมีการจัดโครงสร้างองค์กร สายงานการบังคับบัญชา จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจนผู้บริหารได้สร้างบรรยายกาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างบุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในช่วยทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิผลดี มีการส่งเสริมความรู้เรื่องระเบียบวินัยผู้บริหารมีความรู้และมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ของงาน มีการบริหารงานแบบธรรมาภิบาลมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มียุทธศาสตร์ในการบริหารและพัฒนาบริหารทรัพยากร บุคคลอย่างเป็นรูปธรรม อย่างไรก็ตามบุคลากร บางส่วนยังขาดความตระหนักรในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ในเวลาอันเหมาะสมและ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>บุคลากรยังขาดการนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่ของตนเอง</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กลุ่มงานพัสดุ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมนอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ</p>	<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ได้ อาศัยประสบการณ์ในอดีตที่ผ่านมาทำการวิเคราะห์ ถึงสาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนด วิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง นอกจากนี้ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาดับความเสี่ยง แล้วได้จัดลำดับความเสี่ยงและกำหนดแนวทางแก้ไข ตามลำดับก่อนหลังด้วย</p> <p>อย่างไรก็ตามกลุ่มงานพัสดุ ได้มีการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบหรือความถี่ หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมา ปฏิบัติอย่างชัดเจน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กลุ่มงานพัสดุ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยมีการการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ กฏหมาย คู่มือการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ในขั้นตอนความเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาด มีการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลลัพธ์ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมขึ้นตามวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมและผลการประเมินความเสี่ยงเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์พร้อมทั้งร่วมกันออกแบบปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุมในการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ปฏิบัติตามกิจกรรม และการควบคุมที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและมีกิจกรรมการควบคุมบางเรื่องยังกำหนดไม่เหมาะสม ซึ่งได้ปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมไว้ในรายงานแล้ว</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กลุ่มงานพัสดุ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายนอกได้ในระดับหนึ่ง การดำเนินงานและการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับข้อสั่งการต่างๆที่ใช้ในการควบคุม ดำเนินการกิจกรรมขององค์กรอย่างเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร</p>	<p>ได้พัฒนาให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานต่างๆเพื่อให้สามารถบริหารข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในรวมทั้ง มีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงาน อย่างไรก็ตามช่องทางการสื่อสารยังไม่หลากหลาย และ รวดเร็วเท่าที่ควรและมีการติดต่อสื่อสารภายนอก องค์กรที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่เพียงพอ</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>กลุ่มงานพัสดุ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้งเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนใจตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสืบปีมีการประเมินตนเอง ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผลการประเมิน มีการจัดทำรายงานพร้อมแนวทางการปรับปรุงและ การควบคุมเสนอผู้บริหาร</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กลุ่มงานพัสดุ มีองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นายเด่นชัย บุญลือ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กสิริมงานพัสดุ (กสิริมงานพัสดุ)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภาระใน
 สำหรับระบบเอกสารดำเนินงานสืบสานศูนย์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

การจัดตามมาตรฐานที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัสดุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภาระใน พื้นที่	การประเมินผล การควบคุมภาระใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การรับประกัน การควบคุมภาระใน	ผู้รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
ไม่สามารถรับใช้กับภาระพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย กฎหมาย อยู่บ้าง	เจ้าหน้าที่ยังปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามระเบียบ/กฎ กฤษฎาม อยู่บ้าง	-ปฏิบัติงานตามคุณภาพ การปฏิบัติงานที่มีอยู่ -ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม ในการรับใช้สัญญาจ้าง/ ซื้อ	-การตรวจสอบเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ -การตรวจสอบบัญชี หน่วยงานภายนอก	-มีผู้ดูแลพัสดุจากภาระ ปฏิบัติงานอยู่บ้างเป็น ครั้งคราว เช่น -การรับใช้สัญญาจ้าง/ ซื้อ	-ประชุมหัวชี้ขอ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตามระเบียบ/กฎ กฎหมาย	-รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายบุคลเพื่อปรับ การปฏิบัติงานใหม่ เป็นไปตามที่ขอ การปรับปรุง กระบวนการ กฎหมาย ระเบียบ มาพัฒนาและ ทราบ

ลายมือชื่อ

 (นายเด่นชัย บุญลือ)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุอาวุโส
 วันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงหน่วยงานเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
กิจกรรม/งาน.....พัสดุ.....โรงพยาบาลจังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
สำหรับระยะเวลาคำนวณในสิ้นสุดวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลำดับ หมายเลขเสียง	การประเมินความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			คำนวณ เสียง	
		โอกาส	ผลกระทบ			
			คะแนน	ระดับความเสี่ยง		
๑	ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	๓	๑ ปาน กlost	
๒	๒ ปาน กlost	๒ ปาน กlost	๒ ปาน กlost	๓	๑ ปาน กlost	
๓	๓ ปาน กlost	๓ ปาน กlost	๓ ปาน กlost	๓	๑ ปาน กlost	
๔	๔ ปาน กlost	๔ ปาน กlost	๔ ปาน กlost	๔	๑ ปาน กlost	
๕	๕ ปาน กlost	๕ ปาน กlost	๕ ปาน กlost	๕	๑ ปาน กlost	
๖	๖ ปาน กlost	๖ ปาน กlost	๖ ปาน กlost	๖	๑ ปาน กlost	
๗	๗ ปาน กlost	๗ ปาน กlost	๗ ปาน กlost	๗	๑ ปาน กlost	
๘	๘ ปาน กlost	๘ ปาน กlost	๘ ปาน กlost	๘	๑ ปาน กlost	
๙	๙ ปาน กlost	๙ ปาน กlost	๙ ปาน กlost	๙	๑ ปาน กlost	
๑๐	๑๐ ปาน กlost	๑๐ ปาน กlost	๑๐ ปาน กlost	๑๐	๑ ปาน กlost	



กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ก่อสร้าง/งาน.....พัสดุ.....
โรงพยาบาลเจ้าพระยาภัยภูเบศร อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กระบวนการหลัก	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	เวลา (วันทำการ)
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑) จัดทำแผน/อนุมัติแผน จัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ เผยแพร่ - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศแผน <u>ยกเว้น กรณีจัดทำตามเงื่อนไข</u> <u>ตาม ม.๕๙ (๒) (๗) (๘) และ (๙)</u> <u>ไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผน</u>	ควบคุมวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่	๑
แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จัดหา	แต่งตั้งคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง ที่เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถตามลักษณะ งาน และเป็นผู้ที่มีความ เหมาะสม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่	๑
ขออนุมัติเข้ารายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จัดหา	- เจ้าของเรื่องจัดทำร่าง ขอบเขตการทำงาน - ส่งเรื่องท่อนุมัติแล้วพร้อม ขอบเขตการทำงาน ให้เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่	๓
จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอ จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง (แล้วแต่กรณี) และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ	- ตรวจสอบระเบียบพัสดุฯ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - การเงินตรวจสอบ งบประมาณเพื่อบันทึก รายการงบประมาณ - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เสนอประธาน คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่	๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กระบวนการหลัก	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	เวลา (วันทำการ)
- เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ - จัดทำประกาศผู้ชนะ	- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาผลพร้อมเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการตรวจสอบพัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ	- ตรวจสอบราคา คุณภาพ คุณสมบัติ ที่จัดซื้อ/จ้าง - ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่	๓
ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง	ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- ตรวจสอบรายการ วงเงิน และระยะเวลาส่งมอบงาน - ลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อ/จ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่	๓
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของหรือส่งมอบงาน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของหรือส่งมอบงาน	- ส่งของทันตามกำหนด - ใบสั่งมอบงาน/ส่งของถูกต้อง - มีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่	๓
ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุ	- ตรวจวันครบกำหนดรับส่งมอบ - ตรวจรายละเอียดของพัสดุตรงกับรายละเอียดแบบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง - ตรวจใบสั่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่	๑
รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย	รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย	- ตรวจสอบเอกสารการสั่งมอบ – ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่	๓
เก็บสำเนาใบตรวจรับเข้าแฟ้ม	เก็บสำเนาใบตรวจรับเข้าแฟ้ม	- จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ เข้าแฟ้ม - บันทึกรายการลงในทะเบียนคุณ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่	๑

ลายมือชื่อ..... 

(นายเด่นชัย บุญลือ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



รายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มงาน/งาน พัสดุ

โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- (๑) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ
- (๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประ韶เผยแพร่

- เว็บไซต์ e-GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- ปิดประกาศแผน

ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม.๕๙ (๓) (๔) (๕) และ (๖) ไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผน

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ

แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แล้วแต่กรณี)
และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๕ เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ, จัดทำประกายผู้ซื้อ

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาผลพร้อมเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ
- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการตรวจสอบพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๖ ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ ๗ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของหรือส่งมอบงาน

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการออกใบสั่งของ หรือส่งมอบงานมายังหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๙ รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุและรายงานขอเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๐ เก็บสำเนาใบตรวจรับเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาใบตรวจรับเข้าแฟ้ม

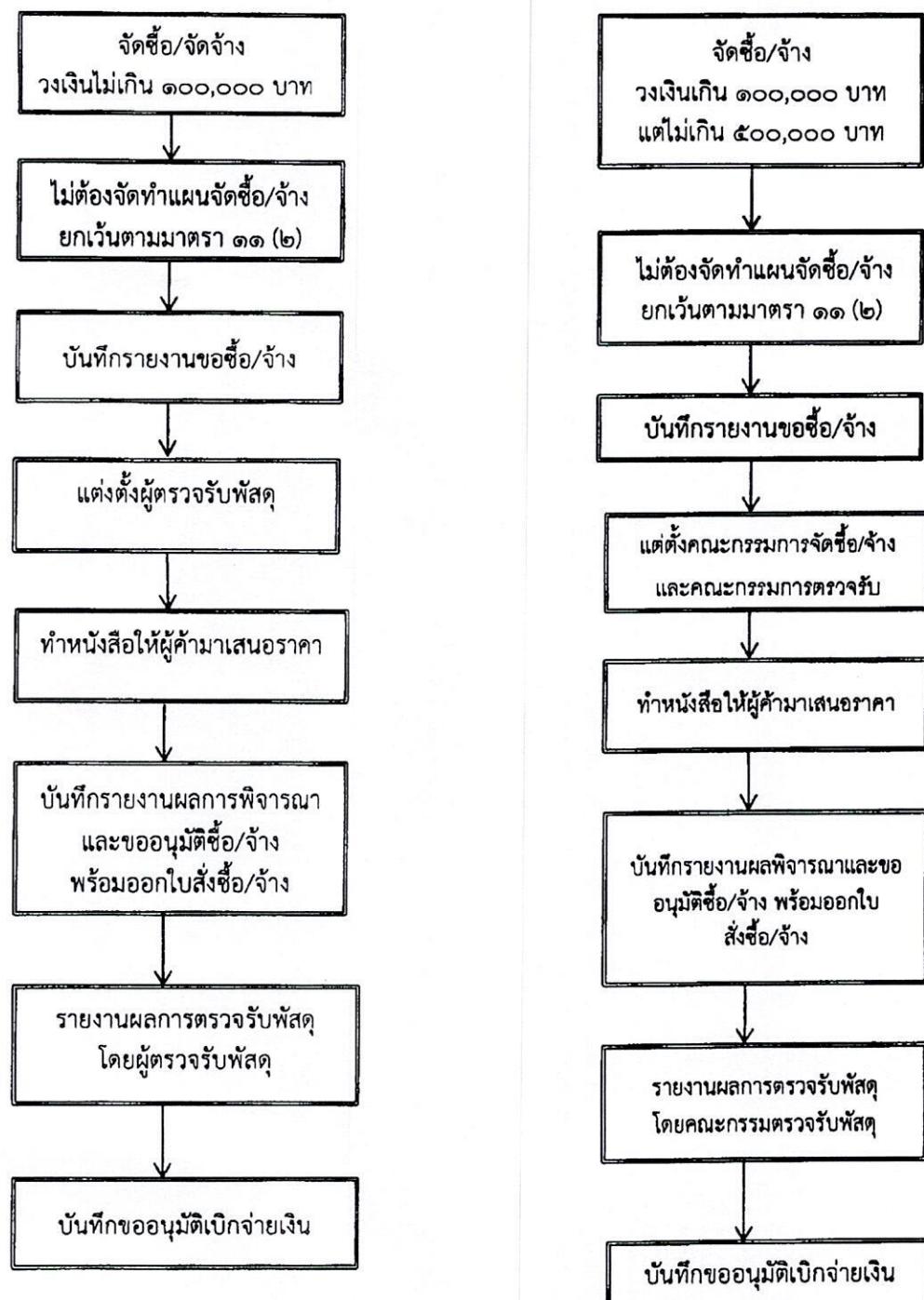
ลายมือชื่อ.....

(นายเด่นชัย บุญลือ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส
วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

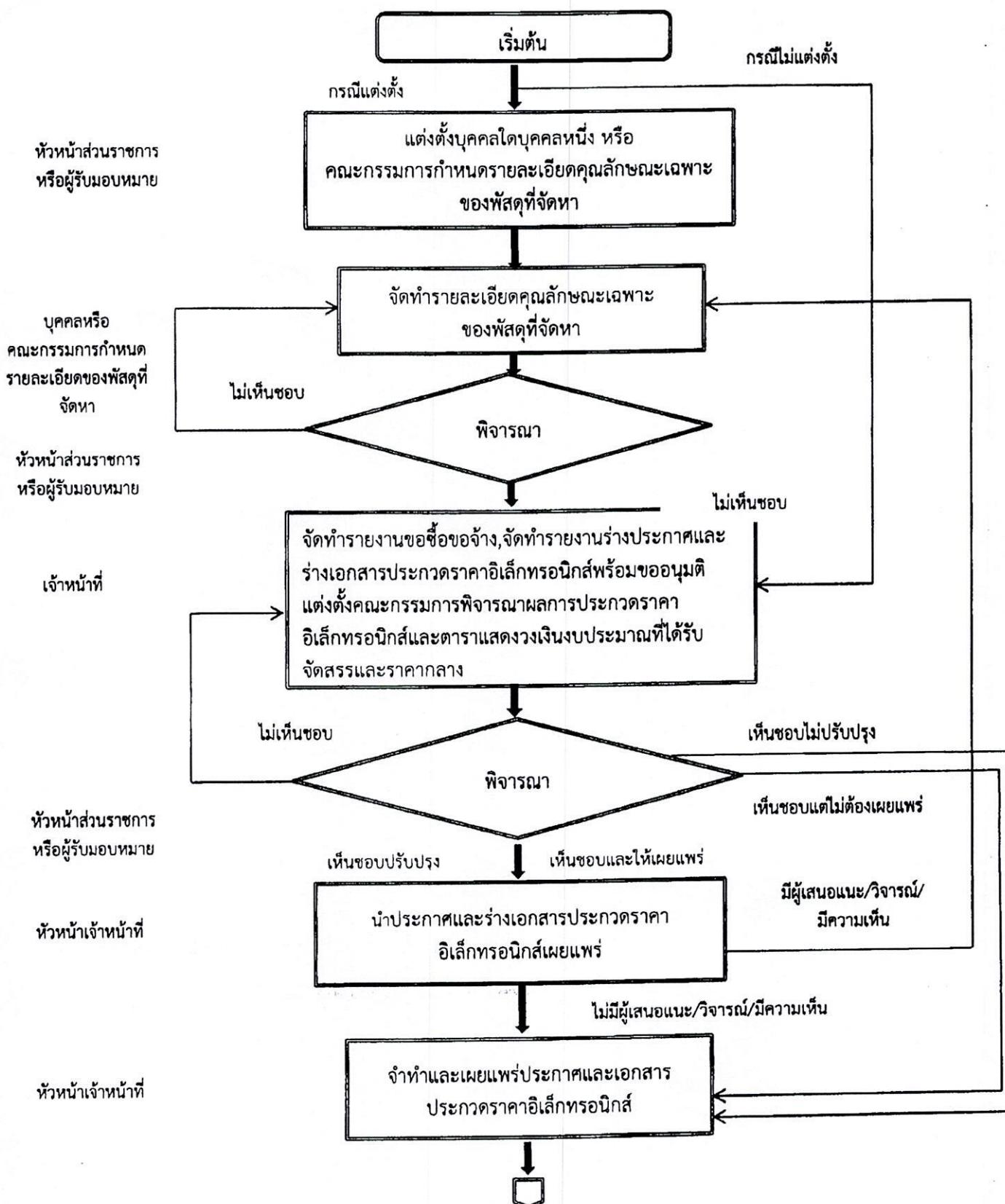
กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



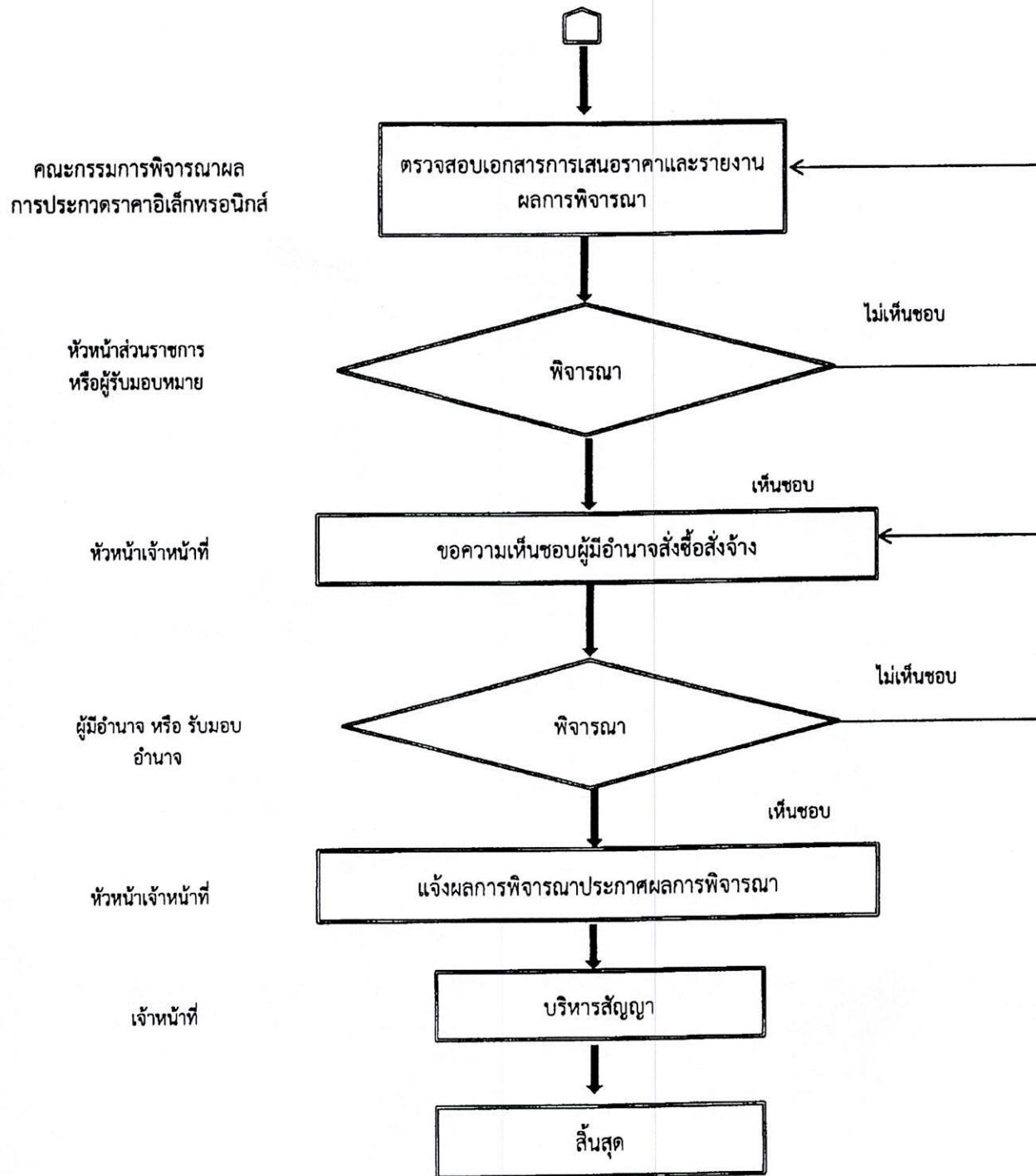
กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

(Electronic Bidding : e-bidding)



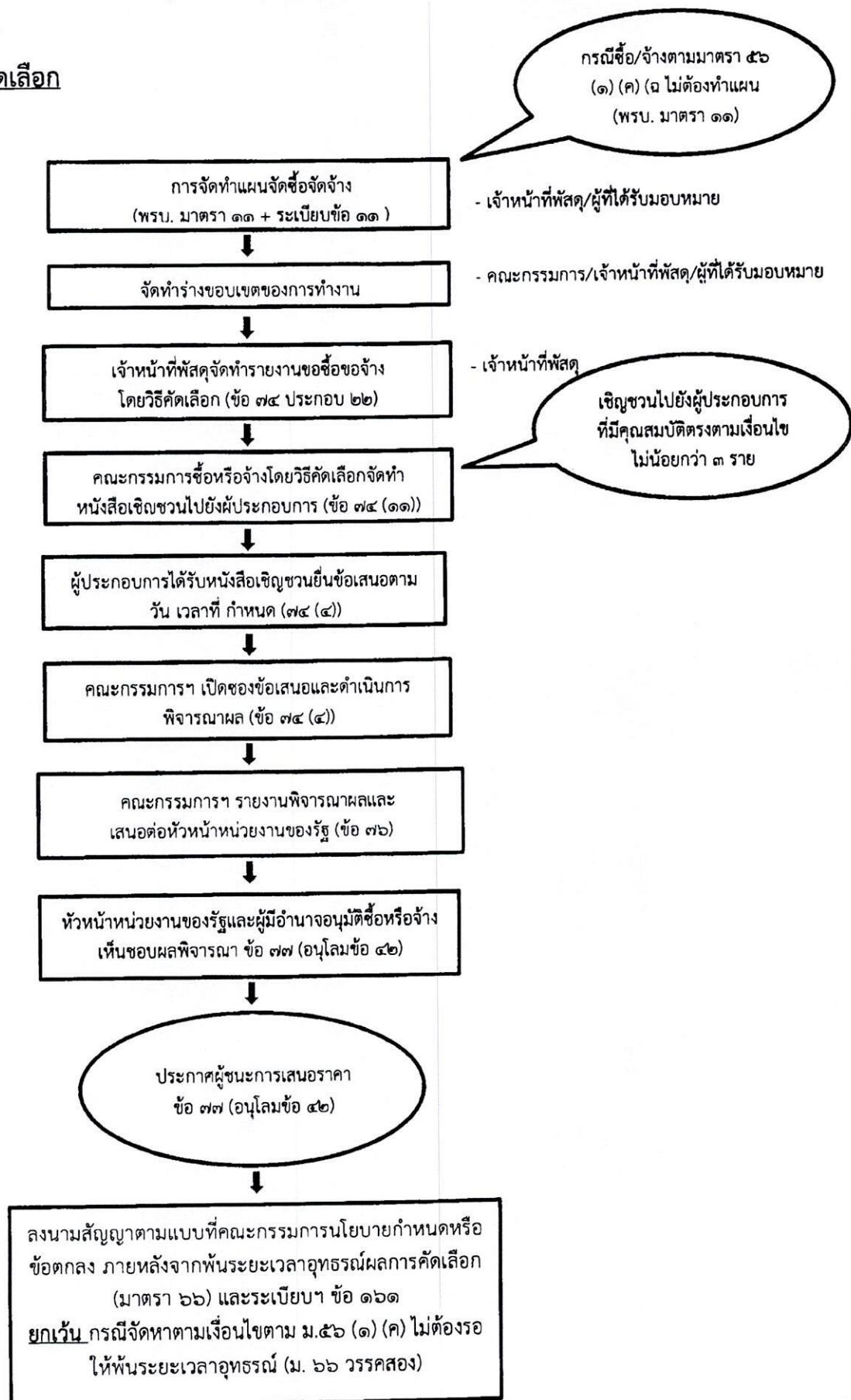
กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

(Electronic Bidding : e-bidding)



กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

Flow Chart วิธีคัดเลือก



กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

