



ประกาศโรงพยาบาลมะขาม  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน

๑.๑ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ วัน งานพัสดุฯ โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียมแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานปีงบประมาณถัดไปดังนี้

๑. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุในรอบปีต่อไปโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
๒. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืบงานพัสดุและบำรุงรักษาให้ชัดเจน
๓. งานพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน
๔. กลุ่มงานกำหนดปริมาณความต้องการใช้ส่งให้งานพัสดุ
  - ๔.๑ เปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
  - ๔.๒ ทบทวนยอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
  - ๔.๓ กำหนดรอบระยะเวลาในการจัดหา เกณฑ์คงคลังขั้นต่ำและขั้นสูง
  - ๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนรับ/จ่ายประจำปี
  - ๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของของแผนปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมความต้องการใช้ในภาพรวม

๒.๑ เมื่อถึงเวลาที่กำหนดให้ งานพัสดุฯ รวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่และแยกเป็นรายงวด

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ

๓.๑ งานพัสดุฯ จัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอร่างแผนการจัดซื้อให้อำนาจการโรงพยาบาล

๔.๑ งานพัสดุฯ เสนอร่างแผนจัดซื้อให้อำนาจการโรงพยาบาลมะขาม

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอขออนุมัติแผนการจัดซื้อต่อผู้มีอำนาจ

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปี

๕.๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี พิจารณาอนุมัติแผน

ขั้นตอนที่ ๖ การบริหารแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปีด้วยเงินบำรุง

๖.๑ แผนจัดซื้อวัสดุประจำปีบรรจุอยู่ในแผนประมาณการณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

๖.๒ สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

นายรัฐวุฒิ ศรีสิงห์เดช  
(นายรัฐวุฒิ ศรีสิงห์เดช)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะขาม



ประกาศโรงพยาบาลมะขาม  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป

- .....
- ขั้นตอนที่ ๑ การรับพัสดุเข้าคลัง  
๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุตรวจนับพัสดุตามใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี
- ขั้นตอนที่ ๒ การเก็บรักษา  
๒.๑ จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย จัดเรียงให้สะดวกในการหยิบเพื่อเบิกจ่ายตามหลัก First in first out. (FIFO)
- ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์  
๓.๑ ลงบัญชีพัสดุโดยแยกตามประเภทวัสดุแต่ละประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ขั้นตอนที่ ๔ การรับใบเบิกจากหน่วยงาน  
๔.๑ มีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุโดยใช้ใบเบิกตามแบบที่กำหนด  
๔.๒ รับใบเบิก (พร้อมสำเนาใบเบิก) จากผู้ขอเบิก
- ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบรายการเบิกและขออนุมัติ  
๕.๑ ตรวจสอบรายงานที่มีให้เบิกในคลังพัสดุ  
๕.๒ ตัดจ่ายตามบัญชีวัสดุ ลงรายละเอียดในใบเบิกให้ครบถ้วน  
๕.๓ เสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ  
๕.๔ หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ ๖ การจ่ายพัสดุ  
๖.๑ ทุกวันพุธเบิกจ่ายตามบัญชีวัสดุตามหลัก First in first out.(FIFO)  
๖.๒ ผู้เบิกรับของและลงนามรับพัสดุในใบเบิก  
๖.๓ ผู้รับผิดชอบคลังฯ เก็บใบเบิกตามจริงไว้เป็นหลักฐาน
- ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานการเบิก/จ่ายรายงวด  
๗.๑ บันทึกรายการเบิก/จ่ายในโปรแกรมพัสดุ  
๗.๒ รายงานการเบิกจ่ายรายงวด  
๗.๓ รายงานวัสดุคงคลังทุกวันสิ้นเดือน/สิ้นปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

นายรัฐภูมิ ศรีสิงห์เดช  
(นายรัฐภูมิ ศรีสิงห์เดช)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะขาม



ประกาศโรงพยาบาลมะขาม

เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับผิดชอบการออกเลขที่คำสั่ง และ /หรือประกาศ  
โรงพยาบาลมะขาม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการออกเลขที่คำสั่ง และ /หรือประกาศ ให้เป็นไปใน  
ทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง และครบถ้วนตามขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ การรับบันทึกรายละเอียดของคำสั่งและ/หรือประกาศ

๑.๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำสั่ง และ/หรือประกาศ ที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจแล้ว จำนวน ๓ ฉบับ  
(ต้นฉบับ สำเนา และสำเนาคู่ฉบับ)

ขั้นตอนที่ ๒ การบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศในทะเบียน

๒.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของคำสั่งลงในสมุดทะเบียนคุมตามลำดับเลขที่คำสั่ง โดย  
เริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ

๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของประกาศลงในสมุดทะเบียนคุมตามลำดับวันที่ของประกาศ  
โดยเริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ

ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ /หรือประกาศ ในเอกสาร

๓.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่คำสั่ง พร้อมลงวันที่ ในเอกสารคำสั่งต้นฉบับ สำเนาและสำเนาคู่ฉบับ

๓.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ในเอกสารประกาศต้นฉบับ สำเนาและสำเนาคู่ฉบับ

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งสำเนาคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๔.๑ เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคู่ฉบับคำสั่งคืนเจ้าของเรื่อง

๔.๒ เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคู่ฉบับประกาศคืนเจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๕ ต้นฉบับแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑ เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ส่งต้นฉบับเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๖ สำเนาเก็บรวมเรื่องเป็นหลักฐานราชการ

๖.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บสำเนารวมเรื่องเป็นหลักฐานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

นายรัฐวุฒิ ศรีสิงห์เดช

(นายรัฐวุฒิ ศรีสิงห์เดช)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะขาม



ประกาศโรงพยาบาลมะขาม

เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการเก็ยณหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะขาม

วัตถุประสงค์ “เก็ยณ” หมายถึง ข้อความที่เขียนแทรกไว้บนหัวกระดาษ คำสั่ง หรือหนังสือราชการเป็นส่วนหนึ่งของการวัดคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา การเขียนสรุปความที่ได้จากการวิเคราะห์ตรงประเด็น และเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมที่มีข้อมูลพร้อมและเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลเพียงพอในการวินิจฉัย ตัดสินใจ และสั่งการได้ถูกต้อง เหมาะสมทันต่อสภาพการณ์นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิผล

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อการรับหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้ว

- ๑.๑ สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
- ๑.๒ แยกสรุปเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ
- ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา
- ๑.๔ ลงลายมือชื่อผู้เก็ยณ
- ๑.๕ ลงวัน เดือน ปี และเวลากำกับ

ขั้นตอนที่ ๒ ใส่แฟ้มเสนอทุกฉบับ (ผ่านผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน)

- ๒.๑ แยกเป็นแฟ้มด่วน (มีข้อความ “ด่วน” สีแดงระบุที่หน้าแฟ้ม) และแฟ้มปกติ

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอแฟ้มต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะขาม

- ๓.๑ วางแฟ้มเสนอหน้าห้อง ตามประเภทแฟ้มด่วน และแฟ้มปกติ

ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะขามเก็ยณ

- ๔.๑ ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ เช่น ทราบ “ดำเนินการ” “เห็นชอบ” “อนุมัติ” “จัดและแจ้ง”
- ๔.๒ ส่วนเพิ่มเติมการวินิจฉัยสั่งการ (อาจมีหรือไม่ก็ได้) เช่นอนุมัติ และให้รายงานผลการ

ปฏิบัติงานให้รับทราบทุก ๖ เดือน

- ๔.๓ ลงลายมือชื่อ
- ๔.๔ ลงวัน เดือน ปี และเวลากำกับ

ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการหลังการเสนอหนังสือแล้ว

- ๕.๑ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ทำหนังสือโต้ตอบ
- ๕.๓ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๖ การเก็บและส่งคืนหนังสือราชการ

- ๖.๑ เมื่อหนังสือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รวบรวมส่งคืนต้นฉบับงานธุรการทันที
- ๖.๒ ก่อนสิ้นปีปฏิทิน ภายในเดือนธันวาคม ให้สำรวจหนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วส่งคืนงาน

ธุรการตามบัญชีส่งคืนเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

นายรัฐวุฒิ ศรีสิงห์เดช  
(นายรัฐวุฒิ ศรีสิงห์เดช)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะขาม



ประกาศโรงพยาบาลมะขาม  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเอกสาร

- ๑.๑ จากโปรแกรมสารบรรณ สาสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี
- ๑.๒ จากไปรษณีย์
- ๑.๓ เอกสารของรัฐ
- ๑.๔ จากภาคเอกชน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

ขั้นตอนที่ ๓ ไม่ถูกต้องส่งคืนไปรษณีย์ เอกสารของรัฐและเอกชน

ขั้นตอนที่ ๔ ถูกต้อง ทำการคัดแยกเพื่อลงทะเบียน

- ๔.๑ เอกสารปกติ ลงทะเบียนตามปกติ
- ๔.๒ เอกสารปกติขึ้นความลับมอบผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

ขั้นตอนที่ ๕ จำแนกหนังสือ ส่งตามกลุ่มงานต่างๆ

- ๕.๑ แยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงานต่างๆ
- ๕.๒ มีหลักฐานการรับส่งต่อกัน

ขั้นตอนที่ ๖ เสร็จสิ้นการลงรับเอกสาร

- ๖.๑ เอกสารปกติ ภายใน ๑ วัน
- ๖.๒ เอกสารขึ้นความเร็ว ทันที / ไม่เกินครึ่งวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

นายรัฐวุฒิ ศรีสิงห์เดช  
(นายรัฐวุฒิ ศรีสิงห์เดช)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะขาม