



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานพัสดุ

รหัสกระบวนการงาน SOP-HSS๐๔-S-๐๓

ผู้รับผิดชอบ

(นางเอื้อนชума เสนวงษ์)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหาร

ทบทวนโดย

(นายศิริชัย ชละเอม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔

จังหวัดนนทบุรี

อนุมัติโดย

(นพ.รงค์ชัย กิริติหัตถยากร)

ตำแหน่ง


รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐


วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๖

สถานะเอกสาร ควบคุม

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานพัสดุ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ ก.ค. ๒๕๕๘	หน้า ๒ ของ ๑๑

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. คำจำกัดความ	๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๑๐
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๑
๑๐. ภาคผนวก	๑๑


	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานพัสดุ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๓ ของ ๑๑

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ การจัดทำคู่มือการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ นนทบุรี มีความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทาง หลักเกณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

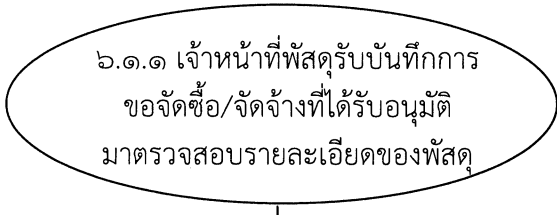
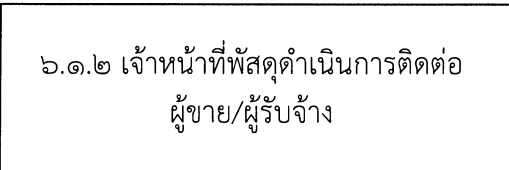
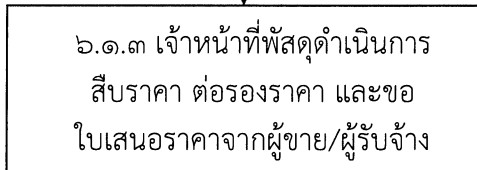
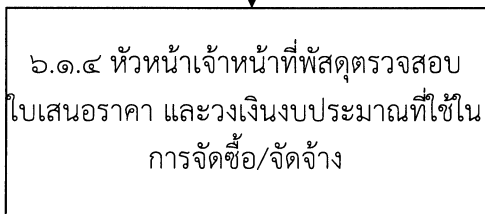
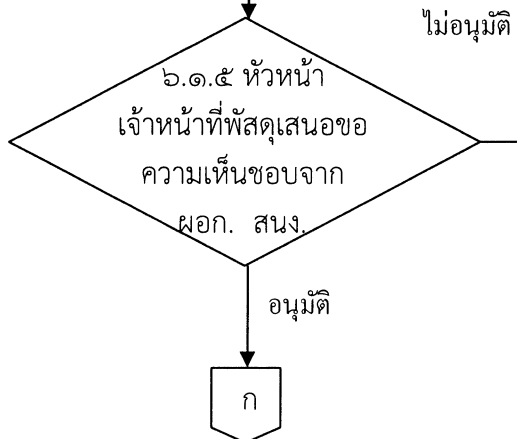
๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้ที่สนใจให้สามารถเข้าใจและได้ประโยชน์จากกระบวนการงานดังกล่าว


๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นมาตรฐาน และเป็นแนวทางเดียวกัน และสามารถดำเนินการอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด



	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดน่าน	เรื่อง กระบวนการงานพัสดุ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๔ ของ ๑๑


๒. ผังกระบวนการทำงาน

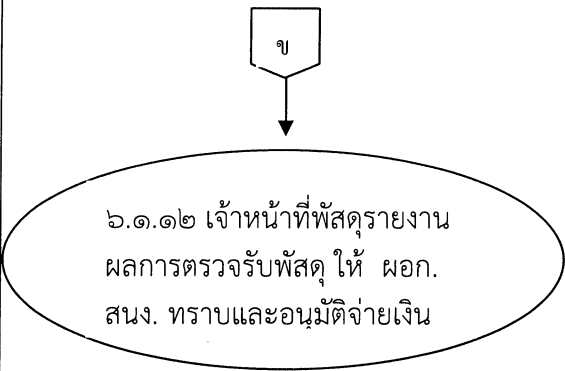
๒.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท)

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑	-บันทึกข้อความที่ ได้รับการอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๔๘		-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๔๘	-ราคาที่เคยซื้อ/ จ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๑		-หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		๒๔	ผอ.ก.สนง.อนุมัติ และลงนามใน บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง	-ผู้อำนวยการ สำนักงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานพัสดุ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๕ ของ ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="text-align: center;">  ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖.๑.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ </div> ↓ </div>	๒		-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖.๑.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง </div> ↓ </div>	๐.๕	-ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖.๑.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง </div> ↓ </div>	๔๘		-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖.๑.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย </div> ↓ </div>	๒		-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖.๑.๑๐ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกการ จัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP และ GFMIS </div> ↓ </div>	๒		-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖.๑.๑๑ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของ หรืองานจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ </div> ↓ <div style="text-align: center;">  </div> </div>	๒	ตรวจรับพัสดุตาม ระเบียบพัสดุ ข้อ ๗๑	-เจ้าหน้าที่พัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานพัสดุ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๖ ของ ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	<div style="text-align: center;">  </div>	๑		-เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๗๙.๕		


๓. ขอบเขต

เริ่มจากเจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติในหลักการ จากนั้นดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุ ตรวจสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย สืบราคาจากท้องตลาด และตรวจสอบงบประมาณของสำนักงานเขตฯ จากนั้นดำเนินการติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อขอใบเสนอราคาเพื่อจัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงาน หากเห็นชอบจึงดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นทำการจัดซื้อ/จัดจ้างใน e-GP และ GFMS เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของ/ส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานทราบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงาน

มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้ปฏิบัติราชการแทน คือ (๑) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ (๒) ดำเนินการจัดหาพัสดุ (ยกเว้นวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ การจ้างที่ปรึกษา) ทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นทั้งกระบวนการ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองล้านบาท โดยรวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เช่น การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเบื้องต้น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว การเสนอความเห็น การลงโทษผู้ทำงาน (๓) มอบอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองล้านบาท (๔) ในการดำเนินการจัดหาพัสดุของทุกสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์หรือสำนักงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หากการดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นเกินกว่าอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์หรือสำนักงานที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้ส่งเรื่องดังกล่าวให้กองคลังตรวจสอบก่อนเสนอเรื่องให้รองอธิบดีหรือข้าราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานพัสดุ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๗ ของ ๑๑

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ในการตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ พักตร์ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

๕.๒ การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๕.๓ การจ้าง หมายความว่า หมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕.๔ เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

๕.๕ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

๕.๖ หัวหน้าส่วนราชการ


- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

๕.๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

๕.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

๕.๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานพัสดุ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๘ ของ ๑๑

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ รับบันทึกให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานผ่าน
 ธุรการ มาดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุ ที่กลุ่มต่างๆ ต้องการ พร้อมทั้งตรวจสอบ ราคาซื้อ/จ้างครั้ง
 หลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ และเงินงบประมาณที่สำนักงานต้องใช้ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

๖.๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบ จากข้อ ๖.๑.๑ แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการติดต่อผู้ขาย/
 ผู้รับจ้างนั้นๆ

๖.๑.๓ ดำเนินการสืบราคา ต่อรองราคา และตกลงราคาเรียบร้อยแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำใบ
 เสนอราคา สิ่งของ /งานจ้าง มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อใช้แนบไปกับแบบรายงานเสนอราคาเป็นหลักฐาน แล้ว
 เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖.๑.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมกับการลงรหัส
 งบประมาณและวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๖.๑.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ จัดซื้อ/
 จัดจ้างต่อไป

๖.๑.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามที่กำหนดไว้ ในระเบียบข้อ ๒๗ พร้อมทั้ง
 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคน
 หนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ
 ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๓๕)


๖.๑.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน
 วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงาน โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามใน
 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๖.๑.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุทำการติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และลงนามผู้ขาย/ผู้รับ
 จ้าง ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมกำหนดวันที่ครบกำหนดส่งมอบงาน โดยต้องเรียกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับเอกสาร
 สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๑ ชุด

๖.๑.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ซึ่งหลักฐานที่ต้องใช้ในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใน
 ระบบ GFMS ได้แก่

- (๑) สำเนาบัตรประชาชน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร
- (๓) สำเนาทะเบียนการค้า
- (๔) สำเนาใบ ภ.พ. ๒๐ (ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๖.๑.๑๐ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 (e-GP) และบันทึกข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ ในระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม Excel Loader เป็นข้อมูลใน
 การคีย์ลงระบบ GFMS เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑)

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานพัสดุ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๙ ของ ๑๑

๖.๑.๑๑ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า สิ่งของ/งานจ้าง นั้นถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ก็ให้ทำการตรวจรับ พร้อมทั้งนำใบตรวจรับพัสดุ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๑.๑๒ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการให้ผู้อำนวยการสำนักงาน ทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑

(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒

(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒

๗.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๔ บันทึกการขอซื้อ/ขอจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ

๗.๕ ใบเสนอราคา

๗.๖ ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๗ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)


๗.๘ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้

๗.๙ Excel Loader

๗.๑๐ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMIS (บส.๐๑)

๗.๑๑ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๗.๑๒ ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMIS (บร.๐๑)

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานพัสดุ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๑๐ ของ ๑๑


๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี ตกลงราคา -บันทึกขออนุมัติใน หลักการ -เอกสารประกอบการ จัดซื้อ/จ้าง -ใบเสนอราคา -ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้าง -ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน -Excel Loader -ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) -รายงานการตรวจรับ พัสดุ -ใบตรวจรับงานจาก ระบบGFMS	กลุ่มบริหาร สำนักสนับสนุน บริการสุขภาพ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	จัดเรียงเป็นชุด ตามลำดับขั้นตอน การจัดซื้อ/จัดจ้าง และเข้าแฟ้ม ตามลำดับเลขที่ใน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)	๑๐ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานพัสดุ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๑๑ ของ ๑๑

๙. ระบบการติดตามประเมินผล/ตัวชี้วัด

- ๙.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อ/จัดจ้างทันตามกำหนดเวลา
- ๙.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๐. ภาคผนวก

- ๑๐.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ภาคผนวก



บันทึกการขอซื้อ/ขอจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ

บันทึกข้อความ

เรื่อง.....ขอเบิกวัสดุสำนักงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี (ผ่าน หัวหน้ากลุ่มบริหาร)

ด้วยกลุ่มบริหาร สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษ A๔ ขนาด ๘๐ แกรม จำนวน ๒๐๐ ริม เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายประเสริฐ เทพานวล)
พนักงานธุรการ ระดับ ส.๓

ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต่อ)

- ๒ -

ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ลงวันที่ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้ จึงเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าว

๒. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๒.๑ ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

๒.๒ ตำแหน่ง.....

กรรมการ

๒.๓ ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

()

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

()

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มบริหาร

()

อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

()

ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

.....

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า							
*รหัสหน่วยงาน	2107	*ศูนย์ต้นทุน	2100700035	*หน่วยเบิกจ่าย	2100700004	*หน่วยจัดซื้อ	T07
เลขที่เอกสารสำรวจเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท	5104010104				
แหล่งของเงิน	5811230	รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง			
รหัสงบประมาณ	2100706001000000	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย			
กิจกรรมหลัก	210071000J4744	กิจกรรมย่อย	1000J4744000				
*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	51/2558	*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ว/ด/คค)	21 เมษายน 2015				
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01				
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	0105547033188	*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	1373064888				
		*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	POWER ENGINEERING (2003)				
		*ธนาคาร	กรุงเทพ				
<input type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)		*วันที่ส่งมอบ (ว/ด/คค)	28 เมษายน 2015				
รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	
1	01043962000000	กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม	200.00	RM	112.35	22,470.00	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
7						-	
8						-	
9						-	
10						-	
11						-	
12						-	
13						-	
14						-	
15						-	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0%	-
รวมเงิน	สองหมื่นสองพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน					22,470.00	
หมายเหตุ:	604-112-P022-J4744-01-000						
(ลงชื่อ)				(ลงชื่อ)			

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS _____

035 สบศ 4

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

สัญญา : 21007600410
แผนผังองค์กร : 1#01 - สบศ/จ้าง/เช่า
SAP R/3 Log No. : 2015 - 100000009365992
วันที่บันทึกรายการ : 08.07.2015 - 08:50:09

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7006802594
งานสั่งซื้อใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : 100/2558

วันที่เอกสาร : 19.06.2015
วันที่ทางซื้อจัดจ้าง : 01

ส่วนราชการ : 2107 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กลุ่มงานรหัส : T07 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
หน่วยงานกลาง : 000602100700004 - กองคลัง

ผู้ขาย : 9000160893 - ร้านเจริญค้า โสภ

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 0242727581

รายการ	วันที่ส่งมอบ	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจการหลัก	รหัสแผนประมาณการ	รายการผูกพันงบประมาณ	รหัสจัดซื้อ/จ้าง/เช่า	รหัส GPSC	รหัส GPSC	รายการตรวจรับ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	รวมส่งมอบ
1	04-08-2015	5811220	2100700035	2100710004745	2100706003000000	5104010112	5104010112	9900002411500	งบซื้อเครื่องใช้สำนักงาน	160.00	U23	100.00	16,000.00	

รวมเงินต้น : 16,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม : 0.00
รวมส่งมอบ : 16,000.00
จ่ายล่วงหน้า : 0.00

หมายเลข : 19-06-2558

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ใน GFMS (บส.๐๑)

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี โทร. ๑๑๑๕
ที่ สธ ๐๗๑๘.๐๑/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๘
เรื่อง

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามหนังสือ กลุ่มบริหาร ที่ สธ..... ลงวันที่ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้า ผู้มีรายนาม
ข้างท้ายเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ.....
โดยวิธีตกลงราคา จากบริษัท ตามใบสั่งซื้อ เลขที่/๒๕๕๘ ลงวันที่
แล้วปรากฏรายละเอียดดังนี้

- ๑. ผู้ขายได้นำพัสดุมาส่งมอบ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ เลขที่ ลงวันที่
..... สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... จำนวนพัสดุที่ส่งมอบ
ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกประการ
- ๓. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุดังกล่าว ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
()
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการ
()
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการ
()
ตำแหน่ง

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบการตรวจรับพัสดุ ตามนัยข้อ ๗๑ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ทราบ และอนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... ()

ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

