



กลุ่มบริหารทั่วไป
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานพัสดุ
SOP-HSSR๘-P-๐๖

จัดทำโดย

อมรา

(นางสาวดวงใจ ปรีกโรสง)

ตำแหน่ง :

นักจัดการงานทั่วไป

ทบทวนโดย

อวย

(นางวริษฐา ทรัพย์ธรรณี)

ตำแหน่ง :

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์

อนุมัติโดย

สมชาย

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต๘

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

สถานะเอกสาร ควบคุม

แนวทางปฏิบัติในการ เบิก-จ่ายวัสดุ ของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๘ ปี ๒๕๖๒

๑. ให้ผู้ขอเบิกพัสดุ เขียนใบเบิกพัสดุ โดยให้กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง ให้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. งานพัสดุจะดำเนินการรวบรวมใบเบิกพัสดุ เพื่อจะจัดเตรียมพัสดุที่ขอเบิก
๓. งานพัสดุจะดำเนินการจ่ายพัสดุ ให้กับผู้ขอเบิก ในวันอังคารที่ ๒ ของเดือน และวันอังคารสุดท้ายของเดือน ยกเว้นวัสดุที่จำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้ทันที เช่น หมึกเครื่องปริ้นเตอร์, หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร, หลอดไฟ, กระดาษสำหรับโรเนียว (ในกรณีที่มีการจัดประชุมหรือมีงานเร่งด่วน) เป็นต้น สามารถเบิกได้เลยโดยไม่ต้องรอวันอังคารที่ ๒ และวันอังคารสุดท้ายของเดือน
๔. กรณีที่เป็นวัสดุที่ไม่ได้จัดสำรองไว้ในสต็อก กลุ่มงานใดที่มีความประสงค์ต้องการจะซื้อวัสดุตัวใหม่ ราคาต่อหน่วย/ชุด เท่าไหร่ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท และมีความจำเป็นจะต้องใช้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ก็สามารถดำเนินการขออนุมัติซื้อวัสดุได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หลังการส่งมอบพัสดุเข้าใช้พัสดุจะดำเนินการนำลงบัญชีคุม และให้กลุ่มงานที่ต้องการใช้วัสดุจัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายต่อไป

แนวทางในการขอซื้อ/ขอจ้าง ของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๘ ปี ๒๕๖๒

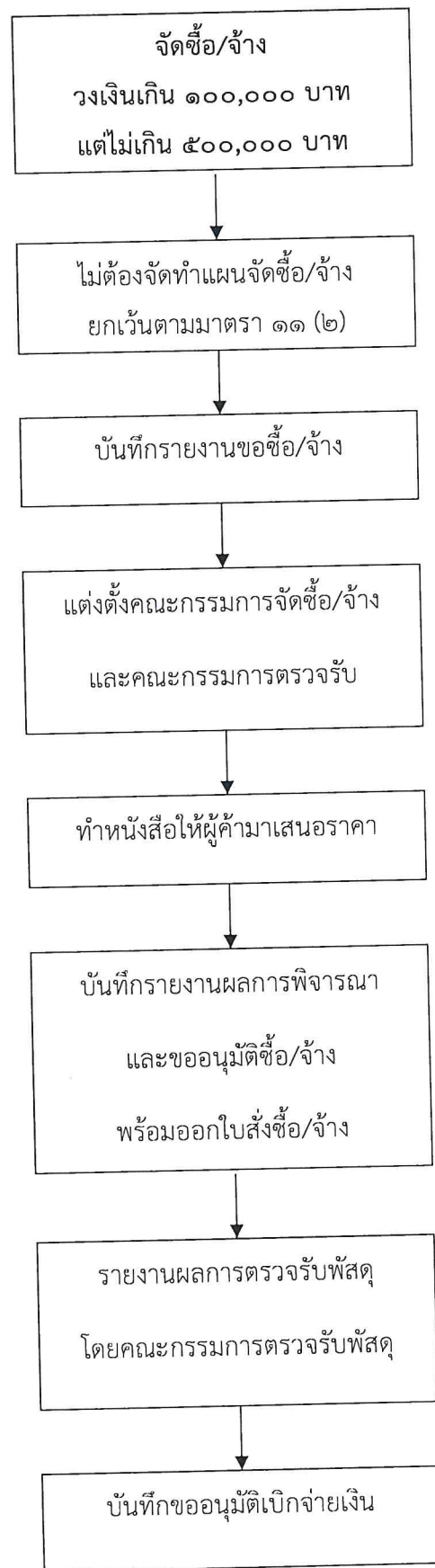
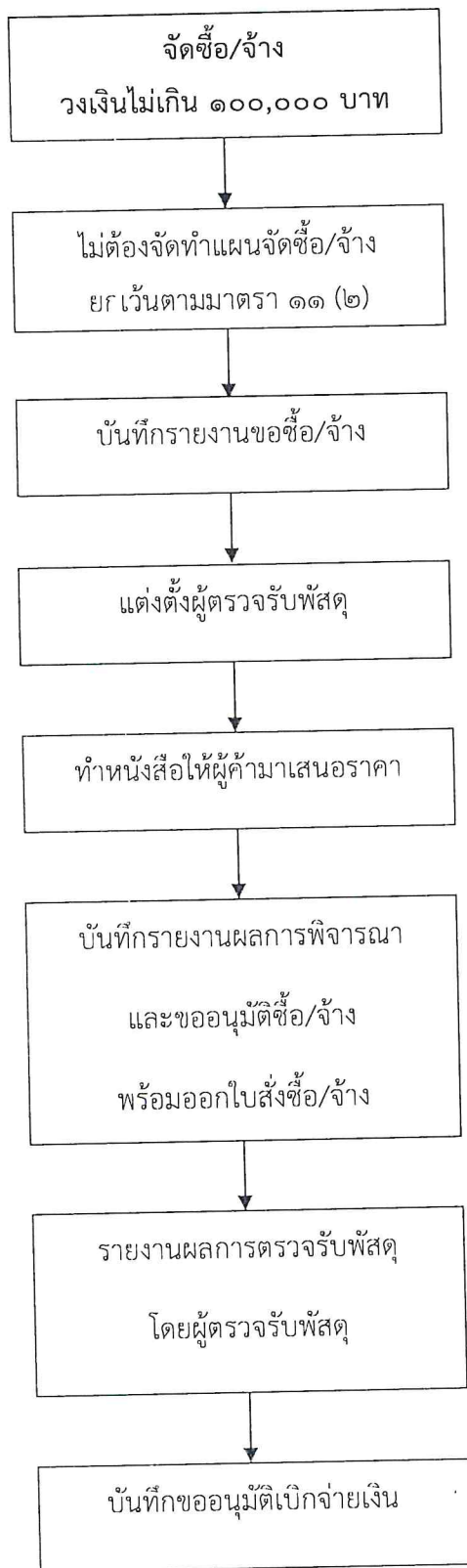
๑. ให้ผู้ที่จะทำการซื้อ/จ้าง/ซ่อม พักตร์ทำบันทึกข้อความโดยเรียนผู้อำนวยการฯ ในการขออนุมัติ นั้นๆ โดยในบันทึกให้ระบุวัตถุประสงค์รายการที่จะซื้อ/จ้าง/ซ่อม, จำนวนที่จะซื้อ/จ้าง/ซ่อม, งบประมาณประมาณเท่าไร, ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแผนที่จะเบิกจ่าย, และให้ระบุรายละเอียดคณะกรรมการตรวจรับ ทั้งนี้หากซื้อในโครงการให้ถ่ายสำเนาโครงการแนบพร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น
๒. ในการขอซื้อขอจ้างทุกครั้งให้แนบขอบเขตของงาน (รายละเอียดของงาน) และให้ผู้ที่จะตรวจรับเซ็นรับรองทุกครั้ง

แนวทางในการขอให้พนักงานจ้างเหมาบริการไปปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือสัญญาจ้าง ปี ๒๕๖๒

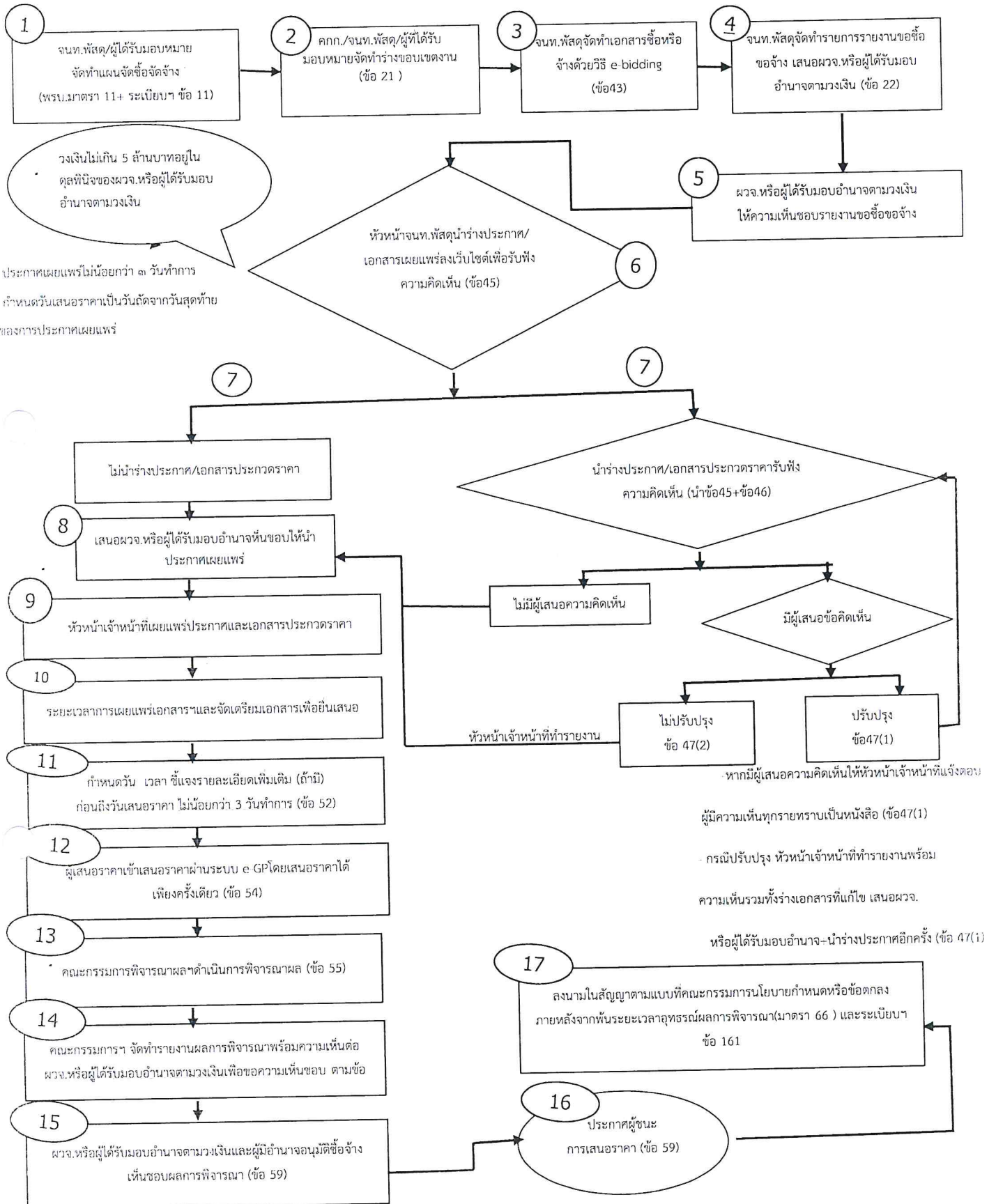
๑. ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะขอให้พนักงานจ้างเหมาบริการไปปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือสัญญาจ้าง โดยไม่กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความตามที่งานพัสดุได้ทำขึ้น จะอยู่ในตุลีนชั๊ก ๑๕ ชั้น ช่องที่ ๑๒ ให้ส่งบริหารงานทั่วไป โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วนำบันทึกนั้นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ หรือ รก. ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนาม และนำเอกสารที่ลงนามแล้วไปแนบประกอบกับชุดรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ

***หมายเหตุ มีเอกสารตัวอย่างแนบท้ายแนวทางการดำเนินงานของงานพัสดุตามรายการข้างต้น จำนวน ๔ ชุด

Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart วิธี e - bidding



ผังกระบวนการทำงาน

- งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบ และอาคารสถานที่

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องขอแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบ และอาคารสถานที่	๕ นาที	รับหนังสือขอแจ้งซ่อมฯ	ดวงใจ/มาลินี
๒	ตรวจสอบครุภัณฑ์ ระบบ และอาคารสถานที่ที่ต้องการซ่อมแซม	๓๐ นาที	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จะขอซ่อมแซม	ดวงใจ/มาลินี
๓	ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ดำเนินการซ่อมแซม (แล้วแต่กรณี)	๓๐ นาที	รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์/จัดทำรายงานขอจ้างหรือวิธีแก้ไข	ดวงใจ/มาลินี
๔	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการซ่อมแซม/ดำเนินการขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	๒๐ นาที	ประสานงานกับหน่วยงานหรือดำเนินการซ่อมแซม	ดวงใจ
๕	รับบริการ/ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (แล้วแต่กรณี)	๑-๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง	ดวงใจ
๖	ดำเนินการแก้ไข/ไม่แก้ไข	๒๐ นาที	ส่งคืนแก้ไขความถูกต้อง / ไม่แก้ไข ดำเนินการต่อ	ดวงใจ
๗	รายงานผลการดำเนินการ	๒๐ นาที	รายงานผลการซ่อมแซม/แก้ไข	ดวงใจ

แผนผังขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติ
ผู้เบิก (กลุ่มต่าง ๆ)	เขียน/ส่งใบเบิก	ธุรการกลุ่มควรปฏิบัติ ดังนี้ ๑. สำนักรวบรวมความต้องการใช้วัสดุที่จำเป็น ๒. ระบุชื่อกลุ่มที่เบิก ๓. ระบุรายละเอียดวัสดุและจำนวนที่ ต้องการเบิก ๔. ส่งใบเบิกตามช่องทาง และวันเวลา ตามที่กำหนดในแนวปฏิบัติการเบิกฯ
ดวงใจ/มาลินี	รับใบเบิก	รับใบเบิกที่กลุ่มต่าง ๆ
ดวงใจ/มาลินี	เสนอขออนุมัติผู้สั่งจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	พิจารณาอนุมัติ	พิจารณาอนุมัติผู้สั่งจ่ายพัสดุ
ดวงใจ/มาลินี	จัดเตรียมวัสดุที่จะจ่ายตามใบเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมใบเบิกและจัดเตรียม วัสดุตามใบเบิกของแต่ละกลุ่ม เพื่อเตรียมไว้จ่าย เมื่อมารับ
ผู้เบิก/ผู้จ่าย	รับวัสดุตามใบเบิก	งานพัสดุจะทำการเบิกวัสดุแล้วให้ผู้เบิกมารับ ของในวันอังคารที่ ๒ และอังคารสุดท้ายของ เดือน เวลา ๐๙.๐๐-๑๔.๐๐น. ยกเว้นวัสดุที่ เร่งด่วนก็สามารถเบิกได้เลย
ดวงใจ/มาลินี	ตัดบัญชีใบเบิกในสต็อก	เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตัดบัญชีใบเบิกในสต็อก แล้วเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม