



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร  
คู่มือปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุ  
(SOP-MIP-AMD-๐๔)

ผู้รับผิดชอบ   
(นางสาวศิรินทรา ดวงมีโสสม)

ตำแหน่ง : ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย   
(นางสาวกรวรรณ โสภี)

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

อนุมัติโดย   
(นายอัครพล ครุศาสตร์)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒	ของ ๙

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. ผังกระบวนการทำงาน	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๙
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
๑๐ ภาคผนวก	๙

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓	ของ ๙

## คู่มือกระบวนการจัดหาพัสดุ

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้พัสดุมีเพียงพอต่อการใช้ปฏิบัติงานราชการ มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ปริมาณ ราคาที่เหมาะสม คุ่มค่า และทันเวลาต่อการใช้งาน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๒ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๓ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒.๔ ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๕ องค์ประกอบระยะเวลาการพิจารณาและการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

### ๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๔	ของ ๙

๓.๒ พัส্তুแบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(๓) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูง กว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่ อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ท่อระบายน้ำถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศลิฟต์หรือเครื่องเรือน สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่ อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติ บุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ การบริหารพัสดุหมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๔ ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะ ใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕	ของ ๙

๓.๕ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดย ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงิน คงคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษี อากรค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๖ หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒.๘ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

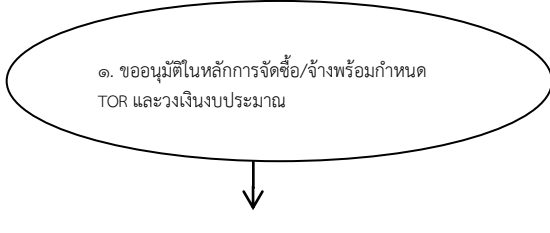
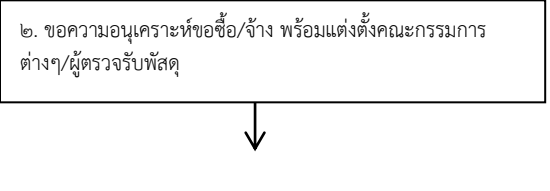
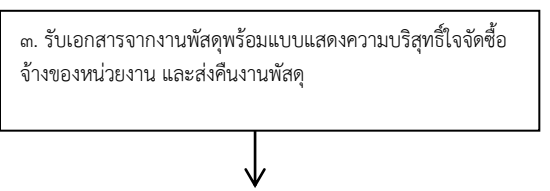
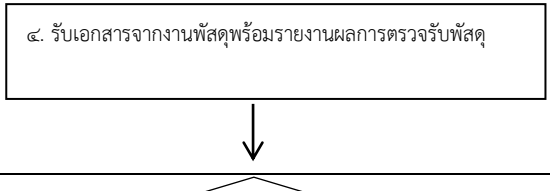
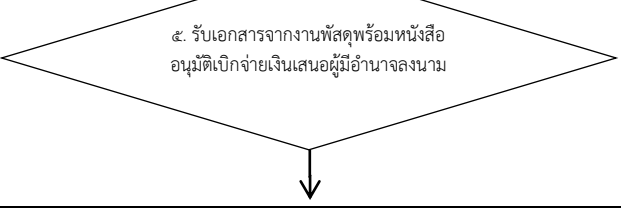
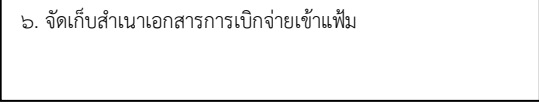
#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- กลุ่มบริหาร
- ผู้ใช้พัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖	ของ ๙

## ๕. ผัง/ขั้นตอนกระบวนการงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดหาพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/การทำงาน (Flow chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
ผู้ใช้พัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ</li> <li>วัตถุประสงค์/รายละเอียดพัสดุและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ</li> <li>เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ol>	๑๕	นาที
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารขออนุมัติในหลักการและ TOR</li> <li>สืบราคา ต่อรองราคา</li> <li>เสนอชื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามถึงสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ol>	๑๐	นาที
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้คณะกรรมการต่างๆ/ผู้ตรวจรับพัสดูลงรายมือชื่อในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจจัดซื้อจ้างของหน่วยงาน</li> <li>เมื่อคณะกรรมการต่างๆ/ผู้ตรวจรับพัสดูลงรายมือชื่อแล้ว ส่งเอกสารไปทำงานพัสดุสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ol>	๑๐	นาที
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้คณะกรรมการต่างๆ/ผู้ตรวจรับพัสดูลงชื่อในรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> <li>เมื่อคณะกรรมการต่างๆ/ลงรายมือชื่อในเอกสารการตรวจรับพัสดุแล้ว ส่งเอกสารไปทำงานพัสดุสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ol>	๒๐	นาที
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน		<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>ดำเนินการตัดเงินในระบบ SMART</li> <li>เมื่อดำเนินการตัดเงินในระบบ SMART แล้วส่งเอกสารไปทำงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ol>	๑๕	นาที
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน		<ol style="list-style-type: none"> <li>เก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับตามวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน</li> <li>เก็บเข้าแฟ้มทันที</li> </ol>	๑๐	นาที
<b>รวมระยะเวลา</b>			<b>๗๐</b>	<b>นาที</b>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๗	ของ ๙

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดหาพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

### ๖.๑ ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมกำหนด TOR และวงเงินงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียดพัสดุ และวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

### ๖.๒ ขอความอนุเคราะห์ขอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติในหลักการ และ TOR / สิบราคา ต่อรอง ราคา/เสนอซื้อ แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ลงลายมือชื่อผู้กำหนดราคากลางเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามถึงสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการต่อไป

### ๖.๓ รับเอกสารจากงานพัสดุ/พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจจัดซื้อจ้างของหน่วยงาน และส่งคืนงานพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการต่าง ๆ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจ้างของหน่วยงาน เมื่อคณะกรรมการต่าง ๆ/ผู้ตรวจรับพัสดุลงลายมือแล้ว ส่งเอกสารไปที่งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการต่อไป

### ๖.๔ รับเอกสารจากงานพัสดุ พร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการต่าง ๆ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อในรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เมื่อคณะกรรมการต่าง ๆ ลงลายมือชื่อในเอกสารการตรวจรับพัสดุแล้ว ส่งเอกสารไปที่งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการต่อไป

### ๖.๕ รับเอกสารจากงานพัสดุ พร้อมหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ในขั้นตอนนี้เสนอเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้มีอำนาจลงนาม/ดำเนินการตัดเงินในระบบ SMART เมื่อดำเนินการตัดเงินในระบบ SMART แล้วส่งเอกสารไปที่งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการต่อไป

### ๖.๖ เก็บสำเนาเอกสารการจัดการจัดหาพัสดุเข้าแฟ้ม

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มบริหารงานทั่วไป เก็บสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การจัดหาพัสดุเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับตามวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยเก็บเข้าแฟ้มทันที

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารเกี่ยวข้อง

### ๗.๑ กฎหมาย / ข้อบังคับ

๗.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๗.๒ มาตรฐานงาน

รักษามาตรฐานเวลาที่ดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดหาพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๘	ของ ๙

๗.๓ แบบฟอร์มที่ใช้

## ใบเบิกพัสดุ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

เลขที่...../.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกพัสดุสำนักงาน

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงาน ที่สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร  
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ขอ เบิก	จำนวนที่พัสดุ จ่ายให้	ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
รวมทั้งสิ้น					

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/กลุ่ม/ฝ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงหักในบัญชีวัสดุเมื่อ.....

ลงหักในทะเบียนคุมครุภัณฑ์เมื่อ.....

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับของจากเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง.....



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๙	ของ ๙

#### ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

- ๘.๑ สถานที่จัดเก็บ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร
- ๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานและผลการดำเนินงานจากระบบ GFMIS และระบบ SMART  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

#### ๑๐. ภาคผนวก

