

กระบวนการตรวจรับ และการบริหารวัสดุ
ชุด Health Station สถานีสุขภาพ
สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมอนามัย ตรวจรับวัสดุ และบริหารวัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพัฒนารูปแบบการบริการ Health Station ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม ทันเวลา สอดคล้องตามกระบวนการที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอบเขต (Scope)

การตรวจรับวัสดุ และการบริหารวัสดุ ชุด Health Station สถานีสุขภาพ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง

๓. คำจำกัดความ (Definitions)

๓.๑ ชุด Health Station สถานีสุขภาพ

ชุดกระเป๋าสุขภาพพร้อมอุปกรณ์ สำหรับกลุ่มเด็กวัยเรียนวัยรุ่น บุคลากรในโรงเรียนและหรือสถานศึกษา และชุดกระเป๋าสุขภาพสำหรับกลุ่มพระสงฆ์ ผู้นำทางศาสนา ประชาชน ในวัดและหรือศาสนสถาน ประกอบด้วย เครื่องวัดความดันโลหิตแบบดิจิทัล เครื่องชั่งน้ำหนักดิจิทัล อุปกรณ์วัดส่วนสูงแบบติดผนัง ชุดกล้องส่องช่องปาก Endoscope เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย เครื่องวัดออกซิเจนปลายนิ้ว แผ่นวัดสายตาและไม้บังตาสำหรับทดสอบสายตา สายวัดรอบเอว เครื่องตรวจน้ำตาลในเลือด กระเป๋าสำหรับบรรจุอุปกรณ์ตรวจคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น เพื่อดูแลสุขภาพตนเองขั้นพื้นฐาน และประเมินสุขภาพตนเอง

๓.๒ การตรวจรับวัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับวัสดุ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา และตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมคลังวัสดุ

๔. ระเบียบปฏิบัติ



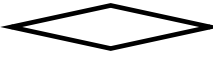


- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) สัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
- ๒) ใบส่งของ/ใบแจ้งนี้
- ๓) บัญชีวัสดุ
- ๔) บันทึกขออนุมัตินำส่งวัสดุฯ
- ๕) Stock Card

๖. เอกสารอ้างอิง

๗. สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

กระบวนการตรวจรับและบริหารวัสดุ
ชุด Health Station สถานีสุขภาพ
สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) ผังกระบวนการ : หน่วยงานส่วนกลาง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>คู่สัญญาส่งมอบวัสดุ พร้อมใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ โดยระบุวันที่จัดส่งรายการ จำนวน ราคาวัสดุในใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ ให้ชัดเจน และลงลายมือ ชื่อผู้ส่งของให้ครบถ้วนตามรายงาน ขอซื้อขอจ้าง</p> <p>↓</p>			
๒	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องวัสดุที่ได้รับจริง เปรียบเทียบกับใบส่งของ และ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจรับ คณะกรรมการลงนามไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>↓</p>	ตามที่ กำหนดไว้ ในสัญญา	<p>๑. มีสำเนาสัญญา รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ประกอบ การตรวจรับ</p> <p>๒. ตรวจสอบวัสดุที่คู่สัญญาส่งมอบจริง กับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และใบส่งของ ให้ถูกต้อง ตรงกัน และครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๓. ทดสอบการใช้งานวัสดุ โดยต้องอยู่ ในสภาพใช้งานได้ ไม่ชำรุด</p>	-คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ (ที่ได้รับ การแต่งตั้งตาม รายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง)
๓	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของวัสดุตามใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ รายงานผลการตรวจรับ และ บันทึกรับเข้าในบัญชีวัสดุ/ Stock Card พร้อมจัดเก็บใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ไว้เป็นหลักฐานประกอบรายการ</p> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	๒ ชั่วโมง	<p>๑. สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของวัสดุจริงตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๒. จัดเก็บวัสดุเข้าในคลังวัสดุ โดย จัดวางให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๓. บันทึกรับเข้าในบัญชีวัสดุ/Stock Card โดยระบุรายการและจำนวน ของวัสดุให้ชัดเจน และครบถ้วน ทุกรายการ</p> <p>๔. จัดเก็บสำเนาเอกสารนำส่งและ ใบส่งของ ไว้เป็นหลักฐานประกอบ การรับเข้าวัสดุ</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p>หัวหน้างานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัตินำส่งวัสดุให้หน่วยงานฯ ตามแผนจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานในการตัดออกจากบัญชี/คลังวัสดุ</p> <p>อนุมัติ</p>	๒ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนการจัดสรรแต่ละหน่วยงาน ระบุจำนวนวัสดุที่จะจัดสรร ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเสนอ ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ๓. บันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุ/Stock Card โดยระบุรายการและจำนวนของครบถ้วนทุกรายการ โดยใช้บันทึกขออนุมัตินำส่งวัสดุเป็นหลักฐานการประกอบการตัดจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ - หัวหน้างานผู้รับผิดชอบโครงการ
๕	<p>จัดส่งวัสดุให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และแผนการจัดสรรวัสดุ และเมื่อหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้รับแล้ว ให้มีหลักฐานการได้รับวัสดุจากหน่วยงานส่วนภูมิภาคไว้ด้วย</p> <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p>	ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คู่สัญญาจัดส่งให้ครบถ้วนทุกหน่วยงานตามวัตถุประสงค์โครงการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และสอดคล้องตามแผนที่กำหนด ๒. มีหลักฐานหนังสือตอบรับวัสดุจากหน่วยงานส่วนภูมิภาคเป็นหลักฐาน เช่น รายงานผลการตรวจรับ เป็นต้น 	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบโครงการ
	รวม (วันทำการ)	๔ ชั่วโมง		

หมายเหตุ : การคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน คำนวณจากระยะเวลาการปฏิบัติงานของขั้นตอนนี้
ไม่รวมระยะเวลาระหว่างรอผลขั้นตอนต่อไป

๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) คู่สัญญาส่งมอบวัสดุ พร้อมใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ โดยระบุวันที่จัดส่งรายการ จำนวน ราคาวัสดุในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ให้ชัดเจน และลงลายมือชื่อผู้ส่งของให้ครบถ้วนตามรายงานขอซื้อของจ้าง

๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องวัสดุที่ได้รับจริง เปรียบเทียบตามใบส่งของ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจรับ คณะกรรมการลงนามไว้เป็นหลักฐาน

- มีสำเนาสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ประกอบการตรวจรับ

- ตรวจสอบวัสดุที่คู่สัญญาส่งมอบจริงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และใบส่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน และครบถ้วนทุกรายการ

- ทดสอบการใช้งานวัสดุ โดยต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่ชำรุด

๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของวัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ รายงานผลการตรวจรับ และบันทึกรับเข้าในบัญชีวัสดุ/ Stock Card พร้อมจัดเก็บใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ไว้เป็นหลักฐานประกอบรายการ

- สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของวัสดุจริงตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

- จัดเก็บวัสดุเข้าในคลังวัสดุ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วนทุกรายการ

- บันทึกรับเข้าในบัญชีวัสดุ/Stock Card โดยระบุรายการและจำนวนของวัสดุให้ชัดเจน และครบถ้วนทุกรายการ

๔) หัวหน้างานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัตินำส่งวัสดุ ให้หน่วยงานฯ ตามแผนจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานในการตัดออกจากบัญชี/คลังวัสดุ

- แผนการจัดสรรแต่ละหน่วยงาน ระบุจำนวนวัสดุที่จะจัดสรร

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเสนอ ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ

- บันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุ/Stock Card โดยระบุรายการและจำนวนของครบถ้วนทุกรายการ โดยใช้บันทึกขออนุมัตินำส่งวัสดุเป็นหลักฐานการประกอบการตัดจ่าย

๕) จัดส่งวัสดุให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และแผนการจัดสรรวัสดุ และเมื่อหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้รับแล้ว ให้มีหลักฐานการได้รับวัสดุจากหน่วยงานส่วนภูมิภาคไว้ด้วย

- คู่สัญญาจัดส่งให้ครบถ้วนทุกหน่วยงานตามวัตถุประสงค์โครงการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และสอดคล้องตามแผนที่กำหนด

- มีหลักฐานหนังสือตอบรับวัสดุจากหน่วยงานส่วนภูมิภาคเป็นหลักฐาน เช่น รายงานผลการตรวจรับ เป็นต้น