

**กระบวนการตรวจรับ และการบริหารวัสดุ**  
**ชุด Health Station สถานีสุขภาพ**  
**สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค**

**๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)**

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

**๒. ขอบเขต (Scope)**

การตรวจรับวัสดุ และการบริหารวัสดุ ชุด Health Station สถานีสุขภาพสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค

**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**

ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการส่วนภูมิภาค ดำเนินการตรวจรับวัสดุ ลงนามในเอกสารนำส่งวัสดุไว้เป็นหลักฐาน และมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมคลังวัสดุ

**๔. ระเบียบปฏิบัติ**



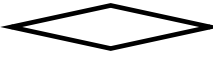


- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

**๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) บันทึกขออนุมัตินำส่งวัสดุฯ และใบส่งของ
- ๒) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- ๓) บัญชีวัสดุ
- ๔) ใบเบิกวัสดุ
- ๕) Stock Card

**๖. เอกสารอ้างอิง**

๗. สัญลักษณ์ที่ใช้




	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

**กระบวนการตรวจรับ และการบริหารวัสดุ**  
**ชุด Health Station สถานีสุขภาพ**  
**สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค**

**๑. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)**

**๑) ผังกระบวนการ : หน่วยงานส่วนภูมิภาค**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>เริ่มต้น</p> <p>ผู้รับจ้างส่งมอบวัสดุ ตามสัญญาจ้าง/ แผนการจัดสรรวัสดุ/ หนังสือคำสั่ง วัสดุ ให้แก่หน่วยงาน พร้อมลง ลายมือชื่อผู้ส่งของให้ครบถ้วน</p>			
๒	<p>ผู้อำนวยการ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจรับวัสดุ ตามหลักฐานการนำส่งให้ ครบถ้วน และลงนามการตรวจรับไว้ เป็นหลักฐาน เมื่อตรวจรับครบถ้วนให้ จัดทำหนังสือตอบรับวัสดุให้หน่วยงาน ส่วนกลาง และมอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่ บันทึกบัญชี และผู้ควบคุมคลังวัสดุ เพื่อบันทึกและจัดเก็บเข้าคลังพัสดุ</p> <p style="text-align: center;">A</p>	๒ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบวัสดุที่ได้รับจริงกับ รายละเอียดในเอกสารนำส่ง ให้ ถูกต้อง มีหลักฐานการตรวจรับวัสดุ ลงนามโดยผู้ตรวจรับในเอกสาร นำส่ง</li> <li>๒. ทดสอบการใช้งานวัสดุ โดยต้องอยู่ ในสภาพใช้งานได้ ไม่ชำรุด</li> <li>๓. จัดเก็บวัสดุเข้าในคลังวัสดุ โดยจัด วางให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วนทุกรายการ</li> <li>๔. บันทึกรับเข้าในบัญชีวัสดุ/ Stock Card ให้ครบถ้วน</li> <li>๕. จัดเก็บสำเนาเอกสารนำส่งและ ใบส่งของ ไว้เป็นหลักฐานประกอบ การรับเข้าวัสดุ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ ร ับ ผิด ช อบ</li> <li>โครงการ (ที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้ อ ำ น วย ก ร</li> <li>หน่วยงาน ส่วน ภูมิภาค</li> <li>- เจ้าหน้าที่ควบคุม คลังวัสดุ</li> <li>-เจ้าหน้าที่บันทึก บัญชีรับ - จ่ายวัสดุ</li> </ul>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <p>หัวหน้างานที่ต้องการใช้วัสดุ เขียนใบเบิกวัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้เบิก จะรับวัสดุเอง หรือมอบหมาย ให้บุคคลอื่นที่เป็นผู้รับวัสดุแทนก็ได้ เสนอผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาอนุมัติ ใบเบิกวัสดุ</p> <p>อนุมัติ</p>	๑ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานเขียนใบเบิกวัสดุ และ ลงนามในใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน</li> <li>หากมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็น ผู้รับวัสดุแทน ควรเป็นบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับงานที่นำวัสดุนั้นไปใช้</li> <li>ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติในใบเบิกวัสดุก่อนนำ วัสดุให้ผู้เบิก</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>หัวหน้างานที่ ต้องการใช้วัสดุ</li> </ul>
๔	<p>เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่ ควบคุมคลังวัสดุ นำวัสดุมอบให้ ผู้รับผิดชอบตามใบเบิกวัสดุที่ได้รับ อนุมัติ และบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุ/ Stock Card และจัดเก็บใบเบิก เป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> 	๑ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเบิกวัสดุได้รับอนุมัติโดย ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>รายการ และจำนวนวัสดุที่จ่าย ถูกต้องตรงกันกับใบเบิกที่ได้อนุมัติ</li> <li>บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชี/ Stock Card ให้ครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการจ่าย</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ควบคุม คลังวัสดุ</li> <li>เจ้าหน้าที่บันทึก บัญชีรับ - จ่ายวัสดุ</li> </ul>
๕	<p>ผู้รับวัสดุตรวจสอบรายการ จำนวน วัสดุที่ได้รับให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว ลงชื่อรับรองการได้รับในใบเบิกวัสดุ</p>  <p style="text-align: center;">B</p>	๓๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานที่ขอเบิกวัสดุเป็นผู้รับ วัสดุ หรือเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้างานให้รับวัสดุ</li> <li>ผู้รับวัสดุต้องนำวัสดุไปใช้งานให้ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ โครงการที่กำหนด</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานที่ขอเบิก วัสดุ / ผู้ได้รับ มอบหมาย จาก หัวหน้างานให้รับ วัสดุ</li> </ul>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[ผู้รับวัสดุ นำวัสดุส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ]     A --&gt; C([สิ้นสุดกระบวนการ])           </pre>	ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ	๑. นำวัสดุไปใช้ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อวัสดุที่โครงการได้กำหนดไว้ และทันเวลา	- หัวหน้างานที่ขอเบิกวัสดุ / ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้รับวัสดุ
	รวม (วันทำการ)	๔.๓ ชั่วโมง		

หมายเหตุ : การคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน คำนวณจากระยะเวลาการปฏิบัติงานของขั้นตอนนั้น ไม่รวมระยะเวลาระหว่างรอผลขั้นตอนต่อไป

## ๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับจ้างส่งมอบวัสดุ ตามสัญญาจ้าง/แผนการจัดสรรวัสดุ/ หนังสือคำสั่งวัสดุ ให้แก่หน่วยงาน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ส่งของให้ครบถ้วน

๒) ผู้อำนวยการ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบวัสดุ ตามหลักฐานการนำส่งให้ครบถ้วน และลงนามการตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน เมื่อตรวจรับครบถ้วนให้จัดทำหนังสือตอบรับวัสดุให้หน่วยงานส่วนกลาง และมอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี และผู้ควบคุมคลังวัสดุ เพื่อบันทึกและจัดเก็บเข้าคลังพัสดุ

- ตรวจสอบวัสดุที่ได้รับจริงกับรายละเอียดในเอกสารนำส่ง ให้ ถูกต้อง มีหลักฐานการตรวจรับวัสดุ ลงนามโดยผู้ตรวจรับในเอกสารนำส่ง

- ทดสอบการใช้งานวัสดุ โดยต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่ชำรุด
- จัดเก็บวัสดุเข้าในคลังวัสดุ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วนทุกรายการ
- บันทึกรับเข้าในบัญชีวัสดุ/ Stock Card ให้ครบถ้วน
- จัดเก็บสำเนาเอกสารนำส่งและใบส่งของ ไว้เป็นหลักฐานประกอบ การรับเข้าวัสดุ

๓) หัวหน้างานที่ต้องการใช้วัสดุเขียนใบเบิกวัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อผู้เบิก จะรับวัสดุเอง หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นที่เป็นผู้รับวัสดุแทนก็ได้เสนอผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใบเบิกวัสดุ

- หัวหน้างานเขียนใบเบิกวัสดุ และลงนามในใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน
- หากมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับวัสดุแทน ควรเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานที่นำวัสดุนั้นไปใช้
- ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติในใบเบิกวัสดุก่อนนำวัสดุให้ผู้เบิก

๔) เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่ควบคุมคลังวัสดุ นำวัสดุมอบให้ผู้รับผิดชอบตามใบเบิกวัสดุ ที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุ/ Stock Card และจัดเก็บใบเบิก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเบิกวัสดุได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- รายการ และจำนวนวัสดุที่จ่าย ถูกต้องตรงกันกับใบเบิกที่ได้อนุมัติ
- บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชี/ Stock Card ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

๕) ผู้รับวัสดุตรวจสอบรายการ จำนวน วัสดุที่ได้รับให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วลงชื่อรับรองการได้รับในใบเบิกวัสดุ

- หัวหน้างานที่ขอเบิกวัสดุเป็นผู้รับวัสดุ หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้รับวัสดุ
- ผู้รับวัสดุต้องนำวัสดุไปใช้งานให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการที่กำหนด

๖) ผู้รับวัสดุ นำวัสดุส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ

- นำวัสดุไปใช้ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อวัสดุที่โครงการได้กำหนดไว้ และทันเวลา