

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. ให้แต่ละกลุ่มงาน จัดทำร่างขอบเขตของงาน สำหรับงานจ้างทุกชนิดหรือ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับวัสดุที่ใช้เฉพาะสำหรับงาน นั้นๆ/โครงการ ตามรูปแบบที่กำหนดให้ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รายงานความต้องการใช้พัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (9,999) ลงชื่อคนเดียว กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ลงชื่อ 3 คน (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 21)

2. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (99,999) ประกอบด้วย

2.1 บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2.2 รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ (ตามแบบที่กำหนด)

2.3 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

2.4 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

2.5 ประกาศผู้ชนะ

2.6 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (พรบ.60 มาตรา 96 วรรคสอง) (กำหนดให้มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)

2.7 รายงานการตรวจรับพัสดุ

2.8 ใบตรวจรับพัสดุ (5,000 บาทขึ้นไป ใช้เอกสารจากระบบ e-GP)

2.9 แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ

2.10 กรณีเบิกเงินงบประมาณ วงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป แนบใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า PO พร้อมตรวจรับในระบบ

GFMS

หมายเหตุ : 1. วงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ใช้เอกสารจากระบบ e-GP ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 2.3-2.8

2. ใบเสนอราคา ใช้แนบวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

3. ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า 10,000 บาท และใช้ผู้ตรวจรับพัสดุ 3 คน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

3. การเบิกพัสดุส่วนกลาง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก กลุ่มงาน/งาน ต้องส่งใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด **ทุกวันที่ 15 และ 30 ของเดือน** หากตรงกับวันหยุดจะใช้วันทำการถัดไป โดยให้ส่งใบเบิกพัสดุภายในเวลา 12.00 น. ของวันที่ 15 และ 30 หากส่งหลังจากเวลา 12.00 น. จะทำการเบิกจ่ายพัสดุให้ในกำหนดวันเบิกถัดไป และหากมีการเบิกพัสดุส่วนกลางจำนวนมากกว่าปกติ กลุ่มงาน/งาน จะต้องชี้แจงเหตุผลที่เบิกพัสดุ ลงในใบเบิกพัสดุ พร้อมให้หัวหน้ากลุ่มงานเซ็นต์เบิกพัสดุนั้น (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 204) และพัสดุที่อยู่นอกเหนือจากใบเบิกพัสดุ หากกลุ่มงาน/งาน ต้องการใช้พัสดุต้องทำบันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบจัดหาพัสดุ ส่งมาที่งานพัสดุ พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการใช้พัสดุนั้น เพื่อดำเนินการจัดหาโดยคำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และคุ้มค่า พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน/งาน ที่เบิกพัสดุ มารับพัสดุภายในเวลา 16.30 น.

4. การส่งเอกสารขอความ ต้องการใช้พัสดุ ของกลุ่มงาน/งาน ที่ต้องการพัสดุเพื่อใช้ในโครงการต่างๆ จะต้องดำเนินการ ส่งบันทึกข้อความเสนอความ ต้องการใช้พัสดุ มาที่งานพัสดุ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 กรณีจัดซื้อวัสดุ

4.1.1 เสนอบันทึกขอความ ต้องการใช้พัสดุ อย่างน้อย 7 วันทำการ โดยนับจากวันที่ระบุต้องการใช้พัสดุ และ วันที่ต้องการใช้พัสดุที่ระบุในบันทึกนั้น จะต้องเป็นวันก่อนจัดโครงการ 1-3 วัน

4.1.2 แนบเอกสารให้ครบถ้วน คือ สำเนาแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ และระบุวันที่จัดทำโครงการ ที่ชัดเจน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ,แนบใบจัดสรรและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อม เสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (9,999)) ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ,วงเงิน 10,000 บาท ขึ้นไป (ผู้ตรวจรับพัสดุ 3 คน)

4.2 กรณีจัดจ้าง

4.2.1 เสนอบันทึกขอความ ต้องการใช้พัสดุ อย่างน้อย 10-15 วันทำการ โดยนับจากวันที่ระบุต้องการใช้พัสดุ และวันที่ต้องการใช้พัสดุที่ระบุในบันทึกนั้น จะต้องเป็นวันก่อนจัดโครงการ 1-3 วัน

4.2.2 แนบเอกสารให้ครบถ้วน คือ สำเนาแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ และระบุวันที่จัดทำโครงการ ที่ชัดเจน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ,แนบใบจัดสรร และร่างขอบเขตของงาน พร้อมเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท(9,999)) ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ,วงเงิน 10,000 บาท ขึ้นไป (ผู้ตรวจรับพัสดุ 3 คน)

หากตรวจสอบแล้วพบว่าบันทึกขอความ ต้องการใช้พัสดุ มีระยะเวลาสั้นกว่าที่กำหนด งานพัสดุจะ ดำเนินการส่งคืนเอกสารให้กลุ่มงาน/งาน ที่เสนอ ยกเว้นเป็นโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่มีหนังสือสั่งการหรือโครงการ ให้ดำเนินการเร่งด่วนและทางกลุ่มงาน/งาน เพิ่งได้รับหนังสือสั่งการ/โครงการ นั้นๆ ซึ่งมีระยะเวลาจำกัด

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ นย ลงวันที่
 งานจัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....
 กลุ่มงาน/งาน.....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน/ หน่วยนับ	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน/ผู้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ.....
 ()
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หมายเหตุ : ๑. กรณีสองเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (๙,๙๙๙) ลงชื่อ ๑ คน
 ๒. กรณีสองเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ลงชื่อ ๓ คน

ตัวอย่างเอกสาร วิธีเฉพาะเจาะจง