

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-02</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานพัสดุ</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที 2 ของ 16</p>	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้จัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการของการบริหารงานพัสดุ ของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา ราชนครินทร์ ในการจัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. คำนิยามศัพท์

- 3.1 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.2 พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- 3.3 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- 3.4 การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ
- 3.5 ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป
- 3.6 เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงิน ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากกรรฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- 3.7 เงินบำรุง หมายถึง เงินที่โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานในกิจการของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์
- 3.8 ส่วนราชการ หมายถึง โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
- 3.9 หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมสุขภาพจิต หรือผู้รักษาการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
- 3.10 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจ หรือมอบหมายจากอธิบดีกรมสุขภาพจิตให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์
- 3.11 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ข้าราชการของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิบดีกรมสุขภาพจิต ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-02</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานพัสดุ</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 3 ของ 16</p>	

3.12 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ข้าราชการของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์ ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมสุขภาพจิต ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 4.1.1 ให้ความเห็นชอบรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 4.1.2 ลงนามในประกาศสอบราคา และประกาศประกวดราคา
 - 4.1.3 ลงนามในหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีการสั่งซื้อ/สั่งจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า 100,000 บาท
 - 4.1.4 อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 4.1.5 อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- 4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 4.2.1 ตรวจสอบรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง และเสนอความเห็น
 - 4.2.2 เก็บรักษาซองใบเสนอราคาและรายงานการรับซองสอบราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 - 4.2.3 ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจงานจ้าง
 - 4.2.4 ลงนามในหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีการสั่งซื้อ/สั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
 - 4.2.5 ตรวจสอบรายงานผลการสอบราคา และรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา
 - 4.2.6 ตรวจสอบทบทวนสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
 - 4.2.7 ควบคุมพัสดุและตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ
 - 4.2.8 คัดเลือกและประเมินผู้ขายร่วมกับคณะกรรมการ
- 4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 4.3.1 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - 4.3.2 จัดทำเอกสารสอบราคา และประกวดราคา
 - 4.3.3 จัดส่งเอกสารเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคา
 - 4.3.4 จัดส่งประกาศเผยแพร่ การประกวดราคา
 - 4.3.5 จัดทำหนังสือสั่งซื้อ และหนังสือสั่งจ้าง
 - 4.3.6 จัดทำสัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้าง
 - 4.3.7 สั่งซื้อสินค้าจากผู้ขายและสั่งจ้างจากผู้รับจ้างเหมาบริการ
 - 4.3.8 จัดเก็บพัสดุ ควบคุม เบิกจ่าย และจำหน่ายพัสดุ
 - 4.3.9 ลงบัญชีคุมวัสดุ ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-02</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานพัสดุ</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 4 ของ 16</p>	

4.3.10 บันทึกทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของหน่วยเบิก โดยใช้แบบฟอร์ม FFS-40 , FFS-41 , FFS-42

5.2 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ โดยใช้แบบฟอร์ม FFS-43

5.3 รับใบเบิกพัสดุ จากหน่วยเบิก โดยใช้แบบฟอร์ม FFS-59 , FFS-60

5.4 ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งปฏิบัติตาม XFS-08 หรือ XFS-09

5.5 วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.5.1 วิธีตกลงราคา ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (XFS-08 หน้า149 - 150)

5.5.2 วิธีสอบราคา ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (XFS-08 หน้า 149 – 152)

5.5.3 วิธีประกวดราคา ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (XFS-08 หน้า 149 และ 153 – 156)

5.5.4 วิธีพิเศษ ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (XFS-08 หน้า 149 และ 156 – 157)

5.5.5 วิธีกรณีพิเศษ ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (XFS-08 หน้า 149 และ 157)

5.5.6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (XFS-09)

5.6 การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการคัดเลือกและประเมินผู้ขาย (WFS - 20)

5.7 การตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการตรวจรับพัสดุ (XFS – 08 หน้า178)

5.8 การควบคุมพัสดุ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการควบคุมพัสดุ (XFS -08 หน้า 180)

5.9 การจำหน่ายพัสดุ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ (XFS – 08 หน้า 181 - 183)

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-02</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานพัสดุ</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที 5 ของ 16</p>	

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1	คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เล่ม 1	XFS-07
6.2	แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	XFS-08
6.3	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	XFS-09
6.4	คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ	XFS-10
6.5	ราคามาตรฐานครุภัณฑ์	XFS-11
6.6	ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	XFS-12
6.7	คู่มือการเบิก-จ่ายและควบคุมพัสดุ	SFS-05
6.8	แผนความต้องการวัสดุสิ้นเปลือง	FFS-40
6.9	แบบเสนอความต้องการครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000.-บาทขึ้นไป)	FFS-41
6.10	แบบเสนอความต้องการครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000.-บาท)	FFS-42
6.11	แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	FFS-43
6.12	แบบใบรายงานการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่	FFS-44
6.13	แบบใบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หลังการให้บริการ	FFS-45
6.14	แบบขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา/สอบราคา/ประกวดราคา	FFS-46
6.15	แบบขอความเห็นชอบดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา/สอบราคา/ประกวดราคา	FFS-47
6.16	แบบรายละเอียดขอซื้อ	FFS-48
6.17	แบบรายละเอียดขอจ้าง	FFS-49
6.18	แบบใบสั่งซื้อ	FFS-50
6.19	แบบใบสั่งจ้าง	FFS-51
6.20	แบบสัญญาซื้อขาย	FFS-52
6.21	แบบสัญญาจ้าง	FFS-53
6.22	แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	FFS-54
6.23	แบบรายงานผลการตรวจการจ้าง	FFS-55
6.24	แบบการควบคุมวัสดุ	FFS-56
6.25	แบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์	FFS-57
6.26	ทะเบียนประวัติครุภัณฑ์	FFS-58
6.27	แบบใบเบิก/ใบส่งคืน	FFS-59
6.28	แบบขออนุมัติเบิกวัสดุที่ไม่มีในคลังพัสดุ	FFS-60
6.29	แบบขออนุมัติเบิกครุภัณฑ์	FFS-61
6.30	แบบรายการสำรวจความชำรุดบกพร่อง	FFS-62

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-02	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริหารงานพัสดุ	วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 6 ของ 16	

7. การเก็บบันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
7.1 แผนความต้องการวัสดุ สิ้นเปลือง (FFS-40)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ		อย่างน้อย 2 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.2 แบบเสนอความต้องการ ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป) (FFS-41)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - หัวหน้างาน/ฝ่าย/ กลุ่มงาน - จนท.พัสดุ	เก็บเข้าแฟ้มคำขอ งบประมาณ ประจำปีนั้น ๆ	อย่างน้อย 2 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.3 แบบเสนอความต้องการ ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000.- บาท) (FFS-42)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - หัวหน้างาน/ฝ่าย/ กลุ่มงาน - จนท.พัสดุ	เก็บเข้าแฟ้มคำขอ งบประมาณ ประจำปีนั้น ๆ	อย่างน้อย 2 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.4 แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (FFS-43)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บเข้าแฟ้ม เรียงตาม ปีงบประมาณ	อย่างน้อย 2 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.5 แบบประเมินผู้ขาย/ ผู้รับจ้างรายใหม่ (FFS-44)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่แล้ว เสร็จ	อย่างน้อย 1 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.6 แบบประเมินผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง หลังให้บริการ (FFS-45)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่แล้ว เสร็จ	อย่างน้อย 1 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.7 แบบขอความเห็นชอบ ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลง ราคา/สอบราคา/ประกวด ราคา (FFS-46)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยก เก็บตามวิธีจ้างเรียง ตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.8 แบบขอความเห็นชอบ ดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง ราคา/สอบราคา/ประกวด ราคา (FFS-47)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยก เก็บตามวิธีซื้อเรียง ตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-02	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริหารงานพัสดุ	วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 7 ของ 16	

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
7.9 แบบรายละเอียดขอซื้อ (FFS-48)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยก เก็บตามวิธีซื้อเรียง ตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.งานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ
7.10 แบบรายละเอียดขอ จ้าง (FFS-49)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยก เก็บตามวิธีจ้างเรียง ตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.งานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ
7.11 แบบใบสั่งซื้อ (FFS-50)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยก เก็บตามวิธีจ้างเรียง ตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.งานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ
7.12 แบบใบสั่งจ้าง (FFS-51)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยก เก็บตามวิธีจ้างเรียง ตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.งานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ
7.13 แบบสัญญาซื้อขาย (FFS-52)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยกเก็บเฉพาะเรื่อง	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.งานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ
7.14 แบบสัญญาจ้าง (FFS-53)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยกเก็บเฉพาะเรื่อง	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.งานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ
7.15 แบบรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ (FFS-54)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยก เก็บตามวิธีจ้างเรียง ตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี กรณีรับ ครุภัณฑ์ เก็บตลอด อายุการใช้ งานครุภัณฑ์	- ผู้อำนวยการ - ทน.งานท.พัสดุ - งานท.พัสดุ

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-02	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริหารงานพัสดุ	วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 8 ของ 16	

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
7.16 แบบรายงานผลการ ตรวจการจ้างก่อสร้าง (FFS-55)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยก เก็บตามวิธีจ้างเรียง ตามวันที่แล้วเสร็จ	ตลอดอายุ การใช้งาน ของสิ่งก่อ สร้างนั้น ๆ	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.17 แบบรายงานผลการ ตรวจการจ้างเหมาบริการ (FFS-56)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยก เก็บตามวิธีจ้างเรียง ตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.18 แบบการควบคุมวัสดุ (FFS-57)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยก เก็บตามวิธีจ้างเรียง ตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.19 แบบทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ (FFS-58)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - หัวหน้างาน/ฝ่าย/ กลุ่มงาน - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยก เก็บตามวิธีจ้างเรียง ตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.20 ทะเบียนประวัติ ครุภัณฑ์ (FFS-59)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - หัวหน้างาน/ฝ่าย/ กลุ่มงาน - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยก เก็บตามวิธีจ้างเรียง ตามวันที่แล้วเสร็จ	ตลอดอายุ การใช้งาน ครุภัณฑ์	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.21 แบบใบเบิกใบสงคืน (FFS-60)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยกเก็บเฉพาะเรื่อง	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.22 แบบขออนุมัติเบิกวัสดุ ที่ไม่มีในคลังพัสดุ (FFS-61)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยกเก็บเฉพาะเรื่อง	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.23 แบบขออนุมัติเบิก	งานพัสดุ	- หัวหน้างานท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร	อย่างน้อย	- ผู้อำนวยการ

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-02	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริหารงานพัสดุ	วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 9 ของ 16	

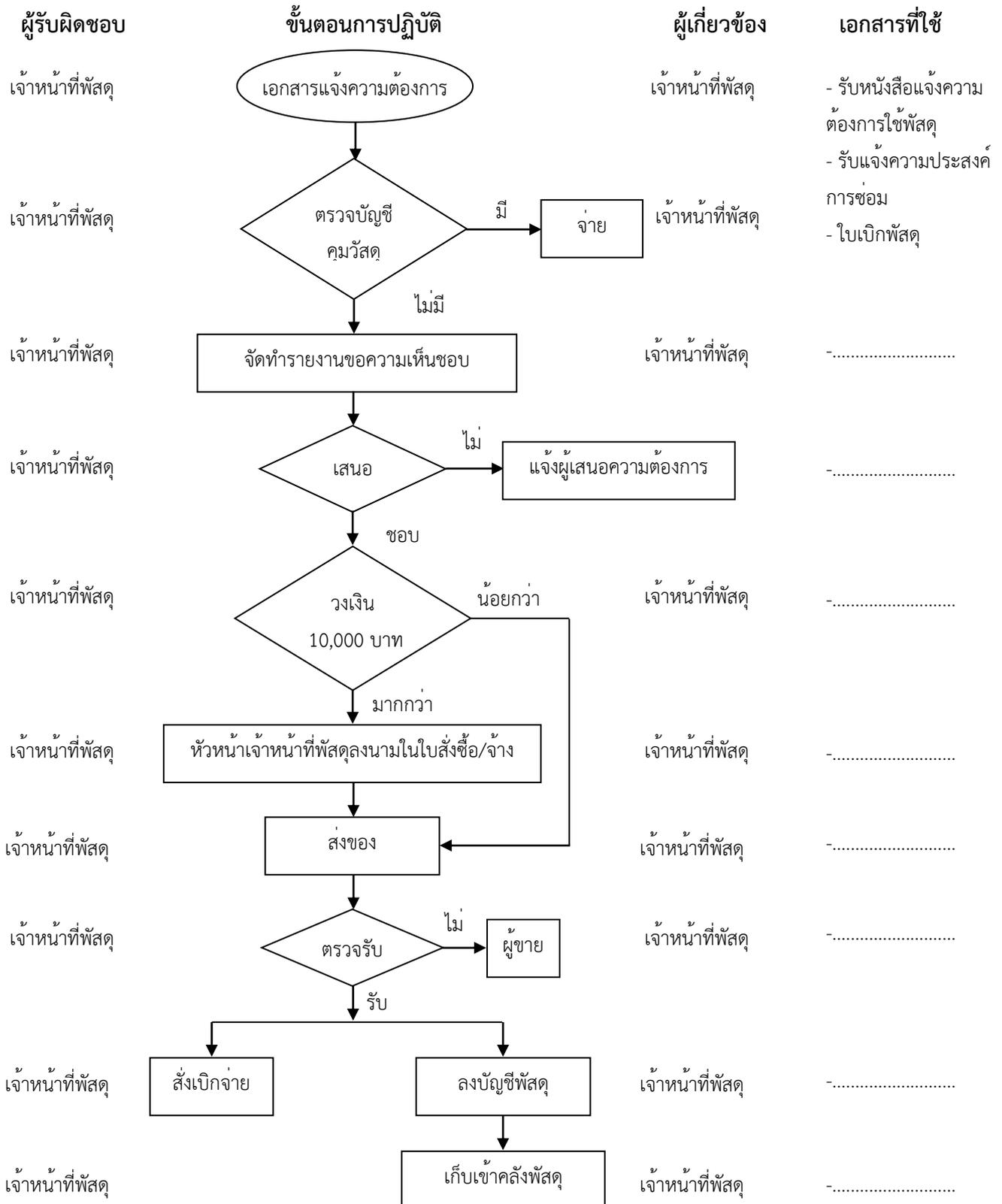
ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
ครุภัณฑ์ (FFS-62)	ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- จนท.พัสดุ	ประกอบอื่น ๆ แยกเก็บเฉพาะเรื่อง	5 ปี	- ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.24 แบบรายการสำรวจ ความชำรุดบกพร่อง (FFS-63)	งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - หัวหน้างาน/ฝ่าย/ กลุ่มงาน - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบอื่น ๆ แยกเก็บเฉพาะเรื่อง	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 Flow Chart การจัดซื้อ/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)
- 8.2 Flow Chart การจัดซื้อ/การจ้าง ด้วยวิธีการสอบราคา (วงเงินตั้งแต่ 100,000 – 2,000,000 บาท)
- 8.3 Flow Chart การจัดซื้อ/การจ้าง โดยวิธีประกวดราคา (วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท)
- 8.4 Flow Chart การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
- 8.5 Flow Chart ผังการบริหารงานพัสดุ

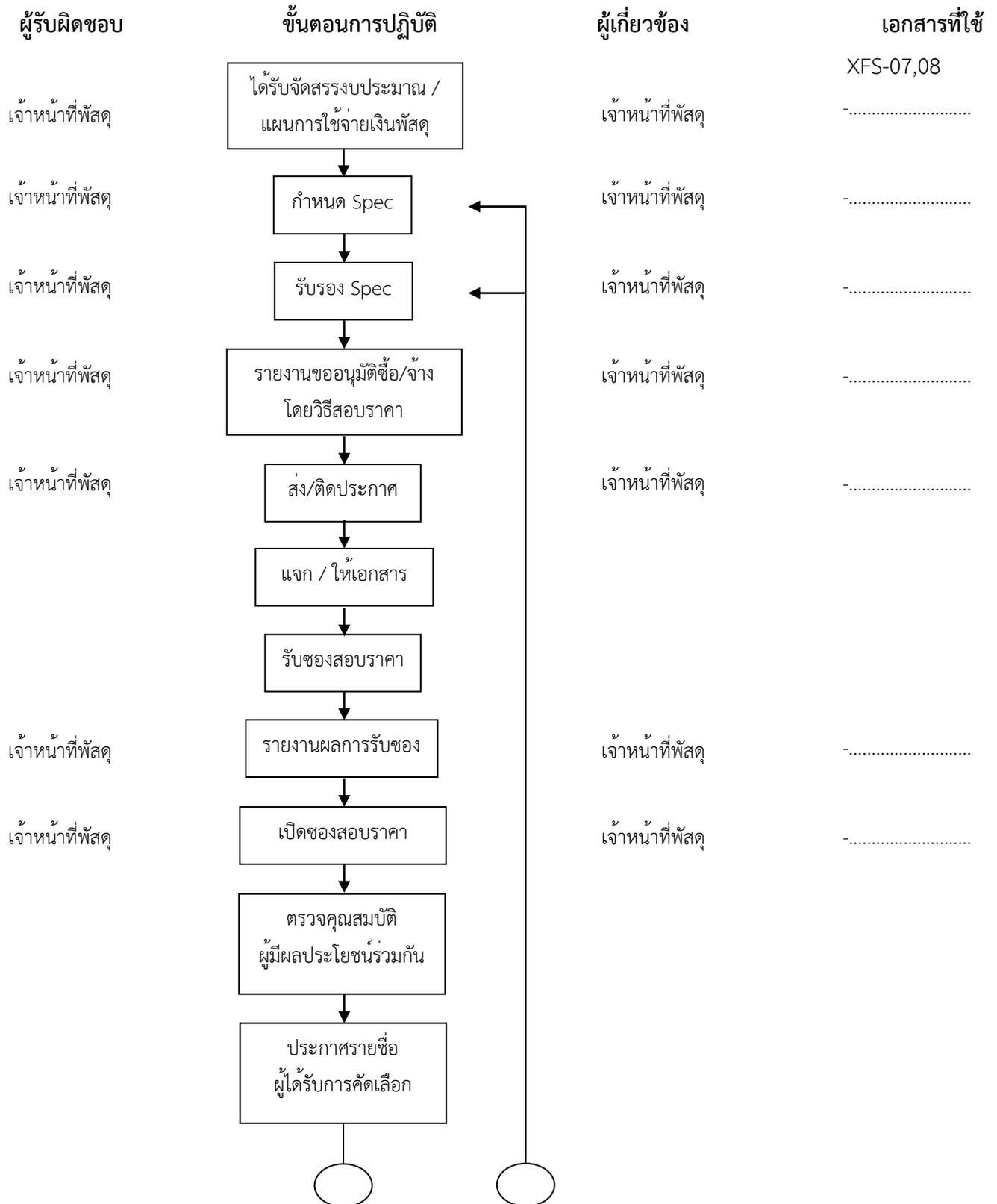
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-02	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริหารงานพัสดุ	วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 10 ของ 16	

8.1 Flow Chart การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-02	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริหารงานพัสดุ	วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที 11 ของ 16	

8.2 Flow Chart การจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีการสอบราคา (วงเงินตั้งแต่ 100,000 - 2,000,000 บาท)



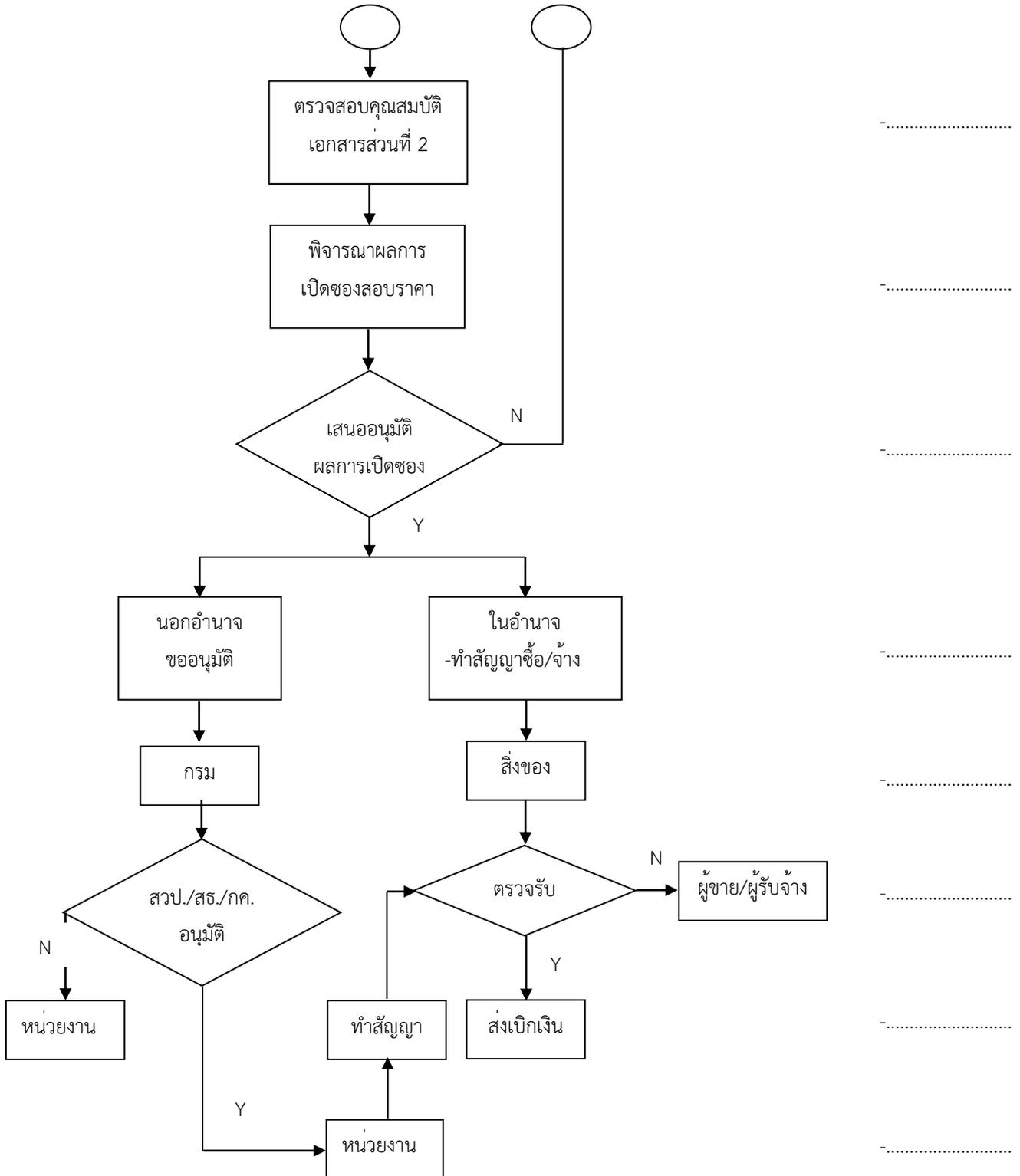
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-02	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริหารงานพัสดุ	วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที 12 ของ 16	

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

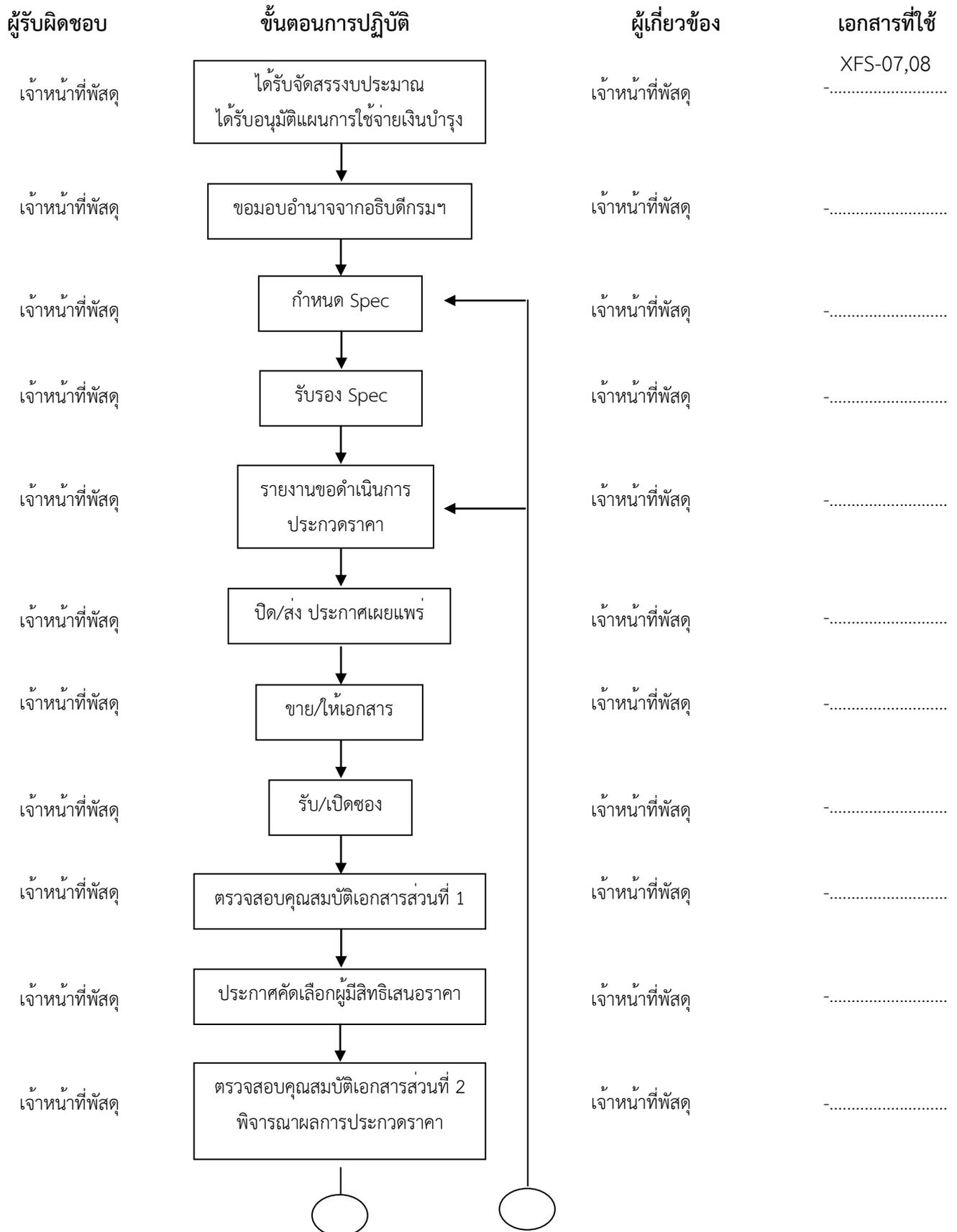
ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารที่ใช้

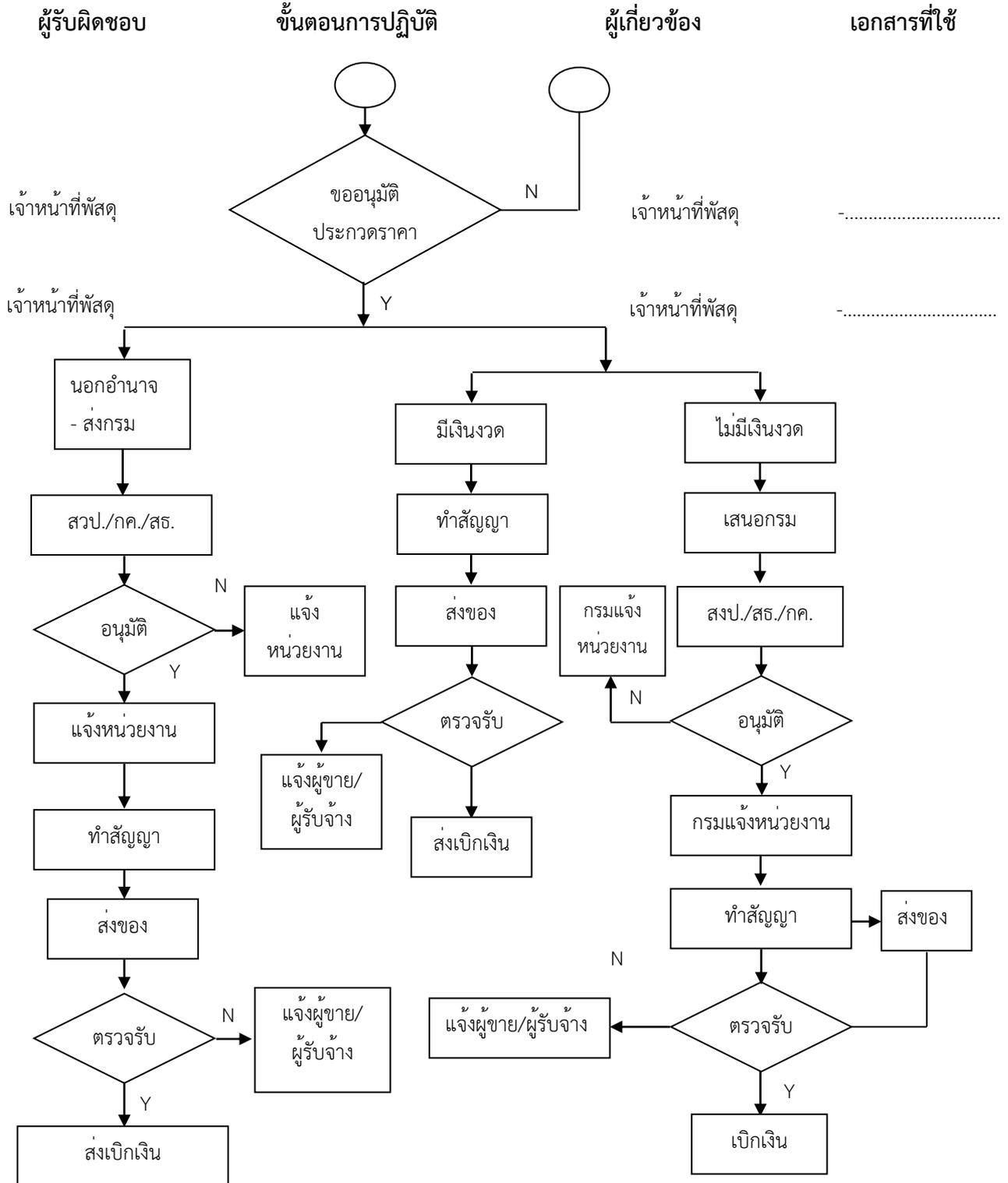


	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-02	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริหารงานพัสดุ	วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 13 ของ 16	

8.3 Flow Chart การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคา (วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท)

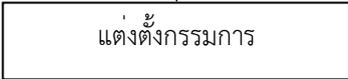
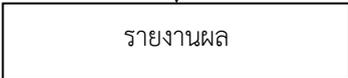
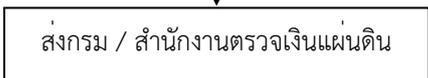
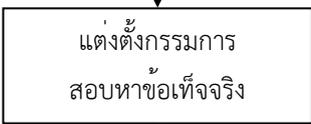
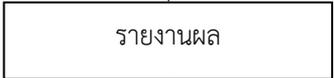
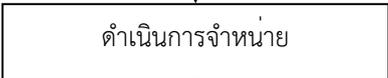
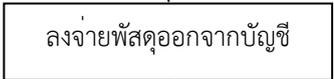
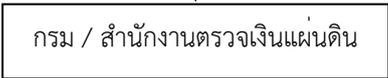


 ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-02	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริหารงานพัสดุ วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 14 ของ 16	



	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-02	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริหารงานพัสดุ	วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที 15 ของ 16	

8.4 Flow Chart การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ใช้
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	XFS -07,08
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	-.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	-.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	-.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	-.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	-.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	-.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	-.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	-.....

 ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-02	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริหารงานพัสดุ วันที่ประกาศใช้ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 16 ของ 16	

8.5 Flow Chart ผังการบริหารงานพัสดุ

