



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ งานบริหารพัสดุ โทร. ๐-๕๓๒๗ ๒๗๔๐ ต่อ ๔๐๙

ที่ สธ.๐๙๑๑.๐๑/๙๔๗ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติการจัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง และกำหนดวันเบิก-จ่าย พัสดุ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

ตามที่ งานบริหารพัสดุ ได้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมพัสดุของหน่วยงานภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ และเนื่องจากปัจจุบันยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจน ทำให้บางครั้งการจัดซื้อไม่ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด และได้วัสดุที่ได้ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน การเบิก - จ่ายพัสดุที่ไม่เป็นระบบ

ในการนี้ งานบริหารพัสดุ ขอความร่วมมือจากกลุ่มงาน หน่วยงานภายใต้กลุ่มงานของท่าน ทราบและถือปฏิบัติตามแนวทาง เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และได้วัสดุถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้งาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การทำบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยขอให้ท่านเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

- ๑.๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ (ตามเอกสารแนบ ๑ - ๔)
- ๑.๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของรายการที่จะซื้อ (ตามเอกสารแนบ ๕ - ๖)
- ๑.๓. ใบเสนอราคา
- ๑.๔. แคตตาล็อก หรือภาพประกอบการจัดซื้อ (ถ้ามี)
- ๑.๕. สำเนา แผน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ซื้อ/จ้าง ของรายการที่จะจัดซื้อ
- ๑.๖ ใบเบิกวัสดุ (โดยกรอกรายการวัสดุที่จะเบิกมาด้วยทุกครั้ง) (ตามเอกสารแนบ ๗)
- ๑.๗ บันทึกขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามโครงการ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ ๘)

หมายเหตุ เมื่อเอกสารครบตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว ให้หน่วยงานส่งเรื่องไปที่กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนา กำลังคนเพื่อตรวจสอบแผนงาน และกิจกรรมและงบประมาณก่อน

๒. กำหนดการ เบิก - จ่าย วัสดุ คงคลัง

วัน	วิธีปฏิบัติ
จันทร์ - อังคาร	หน่วยงานยื่นใบเบิกวัสดุที่งานบริหารพัสดุ
พุธ	งานบริหารพัสดุ จัดวัสดุแยกตามหน่วยงานที่ยื่นใบเบิก
พฤหัสบดี	ให้หน่วยงานที่ยื่นใบเบิก มารับวัสดุได้ที่คลังพัสดุ
ศุกร์	งานบริหารพัสดุดำเนินการตัดสต็อก และตัดบัญชีประจำสัปดาห์

หมายเหตุ งานบริหารพัสดุจะไม่รับใบเบิกพัสดุ นอกเหนือจากวันที่กำหนดไว้ข้างต้น ทั้งนี้หน่วยงานจะต้องสำรวจ วัสดุที่ต้องใช้ล่วงหน้า หากมีความจำเป็นต้องเบิกนอกเหนือจากวันที่กำหนดไว้ ให้ทำใบเบิกและชี้แจง เหตุผลที่ต้องการใช้วัสดุนั้นเร่งด่วนเสนอตามลำดับขั้นตอน เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการพิจารณา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสุทัศน์ ทองคำฟู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ สธ ๐๙๑๑...../.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

ด้วย...-หน่วยงานของท่าน-.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....
.....เพื่อใช้สำหรับ.....-เหตุผลความจำเป็น-.....

ในวงเงินจำนวน.....บาท (.....) ด้วยเงิน..บำรุงศูนย์อนามัยที่ ๑
เชียงใหม่..... ทั้งนี้ได้แนบรายชื่อคณะกรรมการมาพร้อมนี้ด้วย

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.
๒.
๓.

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.
๒.
๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง



เอกสารแนบ 2

กรณีวงเงินการขอซื้อ/จ้าง
วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ สธ.๐๕๑๑...../.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

ด้วย...-หน่วยงานของท่าน-.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....

.....เพื่อใช้สำหรับ.....-เหตุผลความจำเป็น-.....

ในวงเงินจำนวน.....บาท (.....) ด้วยเงิน..บำรุงศูนย์อนามัยที่ ๑

เชียงใหม่..... ทั้งนี้ได้แนบรายชื่อคณะกรรมการมาพร้อมนี้ด้วย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

๒๐/๙



บันทึกข้อความ

กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการที่มี
วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ส่วนราชการ.....

ที่ สธ. ๐๙๑๑...../.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้างในโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

ตามที่.....ได้รับอนุมัติโครงการ.....

ในการนี้มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ ดังต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

ในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ด้วยเงิน.....

ทั้งนี้ได้แนบรายชื่อคณะกรรมการมาพร้อมนี้ด้วย

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.

๒.

๓.

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการ ที่
มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ส่วนราชการ.....

ที่ สจ ๐๙๑๑...../.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้างในโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

ตามที่.....ได้รับอนุมัติโครงการ.....

ในการนี้มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ ดังต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

ในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ด้วยเงิน.....

ทั้งนี้ได้แนบรายชื่อคณะกรรมการมาพร้อมนี้ด้วย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

กรณีวงเงินการขอซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่
๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

เงื่อนไขเฉพาะ (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

๓.....

.....
(.....)

ประธานคณะกรรมการ

.....
(.....)

กรรมการ

.....
(.....)

กรรมการ

กรณีวงเงินการขอซื้อ/จ้าง
วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

เงื่อนไขเฉพาะ (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

๓.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ สธ ๐๙๑๑ ๐๑/.. .. วันที่
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ (ผ่านกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน)

ขอส่งใบสำคัญเพื่อขอ ☐ เบิกจ่ายเงิน

โครงการ..... รหัสโครงการ.....
กิจกรรมที่.....
รายการ.....
.....วันที่ดำเนินการ.....

ประเภท/แหล่งงบประมาณที่ขอเบิก

☐ แผนงบดำเนินงาน

- ☐ ๑ แผนงานบุคลากรภาครัฐ.....บาท
- ☐ ๒ แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว.....บาท
- ☐ ๓ แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ.....บาท
- ☐ ๔ แผนงานยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม.....บาท
- ☐ ๕ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต.....บาท
- ☐ ๖ แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างให้คนมีสุขภาวะที่ดี.....บาท
- ☐ ๗ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์.....บาท
- ☐ ๘ แผนงานบูรณาการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงวัย.....บาท
- ☐ ๙ แผนงานบูรณาการจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม.....บาท
- ☐ ๑๐ แผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ.....บาท
- ☐ ๑๑ แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....บาท

☐ งบลงทุน.....บาท

☐ นอกงบประมาณ

- ☐ เงินบำรุง.....บาท
- ☐ สปสช ☐ สสส ☐ อื่นๆ (ระบุ)บาท

.....ผู้ขอดำเนินงาน
(.....)

ขอเรียนว่า กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ได้ตรวจสอบแผนงาน กิจกรรมและงบประมาณตามโครงการดังกล่าวแล้ว

(นางสาวชัญญา อนุเคราะห์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ขอเรียนว่า กลุ่มอำนวยการ ได้ตรวจสอบงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายในระบบ GFMIS แล้ว
ได้มีการปรับแก้ไข ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางสาววาสนา ไชยคำ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน