

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (กลุ่มอำนวยการ – งานพัสดุ)	คู่มือการปฏิบัติงาน
	การบริหารพัสดุ (การควบคุมระบบคลังพัสดุ) (ปรับปรุง/แก้ไข : มกราคม 2567)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 งานพัสดุ ประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะมีเนื้อหาครอบคลุมเฉพาะการบริหารพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลพัสดุ ประจำหน่วยงาน ประกอบด้วย การเบิกวัสดุจากส่วนพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุประจำหน่วยประสานงานฯ การยืม-คืน

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

3.1 พัสตุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนิน การอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.2 วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่คงทนถาวร เมื่อใช้งานแล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป

3.3 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

3.4 ผู้ดูแลพัสดุ หมายถึง บุคลากรที่หน่วยประสานงานฯ มอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลคลังพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

3.5 ผู้ขอเบิกพัสดุ หมายถึง บุคลากรสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

3.6 ระบบให้บริการส่วนพัสดุ หมายถึง ระบบรวมการบริการ ขอโอนย้ายทรัพย์สิน/ย้ายที่ตั้ง (พ.82), จำหน่ายพัสดุ/ออกจากทะเบียนระเบียบ ข้อ 214 (พ.28) และรวมถึงคำค้น/รหัสรายการพัสดุ, คชจ.พัสดุ/ ไม่ใช่พัสดุ และ คำนำณ/ค่าขนย้ายพัสดุ

3.7 ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 หมายถึง ระบบรวมบริการการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่ หนังสือขอแต่งตั้งกรรมการ, รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, รายงาน พ.7หรือ พ.7-1 และจำหน่ายพัสดุ



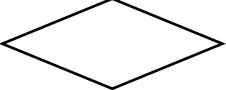
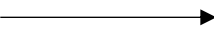
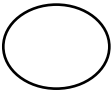
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. นางสาวเน่งน้อย ฉันทพานิช
2. นางสาวเมทินี ตั้งยิ้มสุข
3. นางสาวสุนธรี ปุสสะรังษี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การบริหารคลังพัสดุ (การรับและการเบิกจ่ายพัสดุ)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้


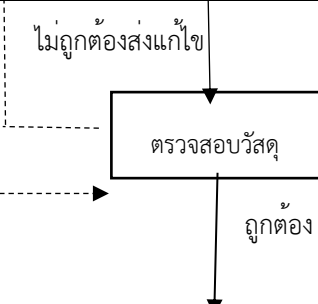
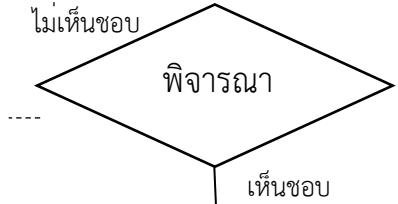
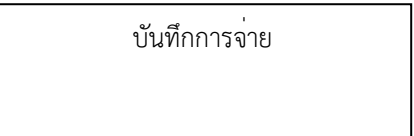


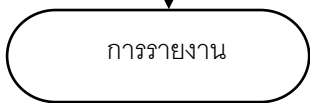
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

1. การรับวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ตรวจรับจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมใบรับวัสดุให้ผู้ดูแลคลังพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องวัสดุที่ได้รับมอบให้ตรงกับใบรับวัสดุ และกำหนดรหัส แยกประเภทตามกลุ่มวัสดุ	45 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณา	30 นาที	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
4		เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกบัญชีคุมวัสดุและออกเลข ใบรับวัสดุ (บร. / ปีงบประมาณ)	45 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกรับวัสดุใน Stock card และนำวัสดุที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามทะเบียนวัสดุ และจัดเก็บใบรับวัสดุเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานการรับ	60 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

2. การเบิกจ่ายวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		-เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวัสดุที่เบิกให้ครบถ้วน และให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ความถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว จัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกให้ครบถ้วนตามรายการที่เบิก	45 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาจ่ายวัสดุตามใบเบิก	30 นาที	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
4		เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บต้นฉบับใบเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก - จากพัสดุ	45 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดจ่ายวัสดุ พร้อมตัด บัญชีวัสดุใน Stock card ตามรายการที่เบิกให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้	60 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมวัสดุ ตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุแล้ว • หน่วยงานลงลายมือชื่อรับของและผู้ดูแลคลังพัสดุลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมตรวจนับวัสดุให้ครบถ้วนรายการที่เบิก • ผู้ดูแลคลังพัสดุจัดเก็บต้นฉบับใบเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ 	30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจนับวัสดุคงเหลือคลังทุกเดือน • ตรวจวัสดุ และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุประจำปี 	30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

