



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๗๔๕
ที่ สร ๐๘๐๘.๐๖/น/ ๑๙ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ด้วยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภัยใน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ประกอบด้วย มาตรฐานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานควบคุมภัยในหน่วยงาน กระบวนการสำคัญของหน่วยงาน และกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ ขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นางอรอนุมา ทางดี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์

- ทก(๑)

- ตรวจสอบดำเนินการตาม SOP

(นายบุญฤทธิ์ สุรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้ลีนเปลือย ^(การให้บุคคลยึดใช้ภายในหน่วยงานหรือยึดไปใช้นอกสถานที่) สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยึดพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ จัดทำขึ้นด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ และให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

2. ขอบเขต (Scope)

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

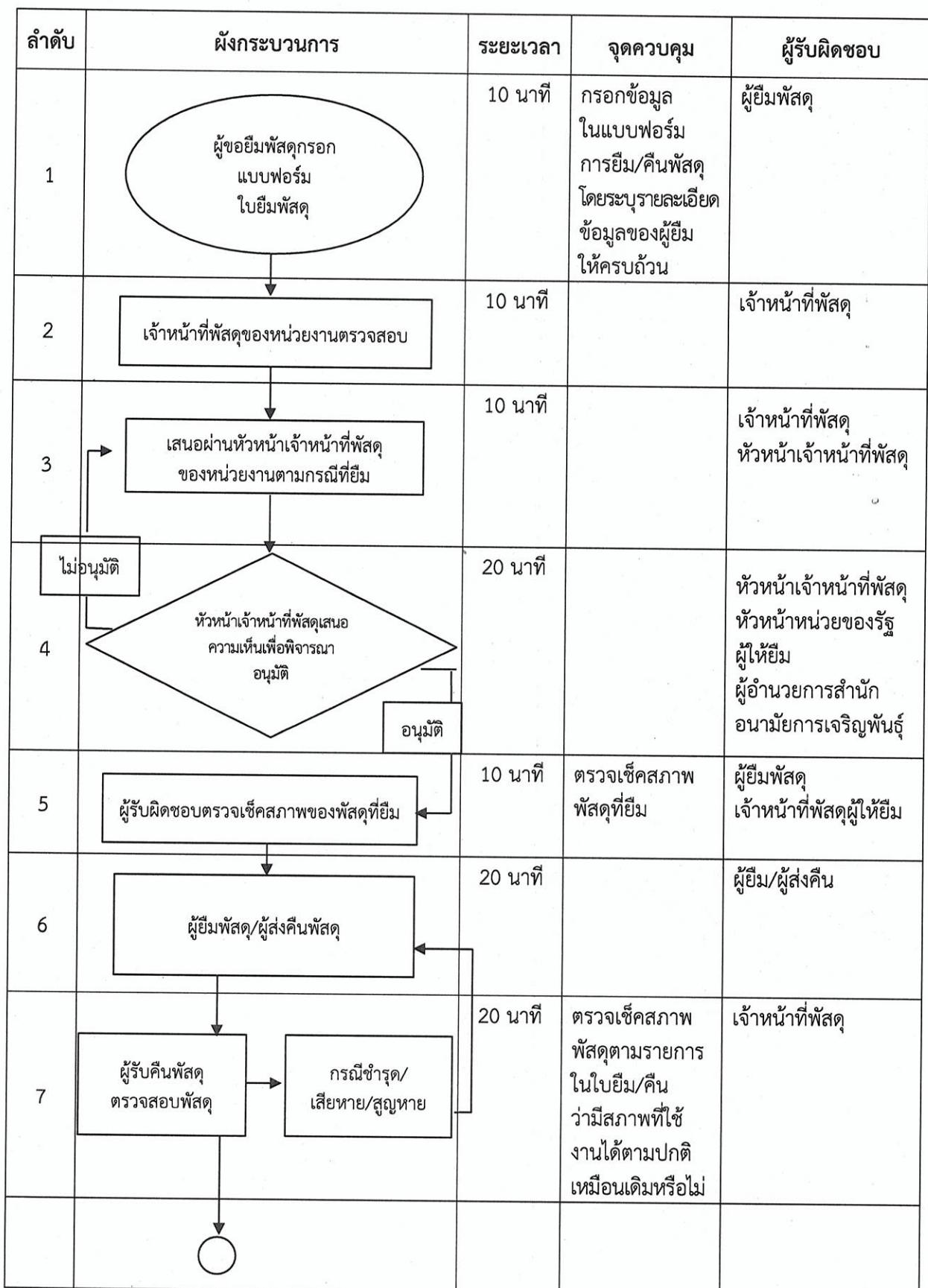
บุคลากรสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงลักษณะ หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืน และจัดเก็บไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยืมทำการซดใช้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	รวมเวลาทำการ	110 นาที	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน
การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยงาน

4. นิยาม

พัสดุครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้คงเดิม

ผู้ยึม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติในสถานที่เดียวกันกับหน่วยผู้ให้ยึม ซึ่งยึมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยึม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

5. แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....
(นายบุญฤทธิ์ สุชรัตน์)

(ผู้อำนวยการสำนักงานแม่การเจริญพันธุ์)

วันที่..... ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๖,/