

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ทันเวลา ตรวจสอบได้และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

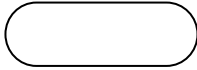
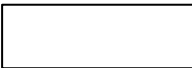
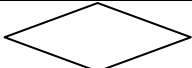
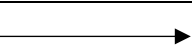

ครอบคลุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)


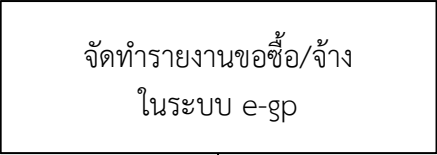
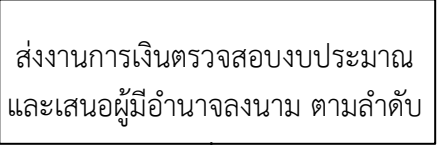
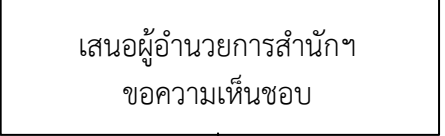
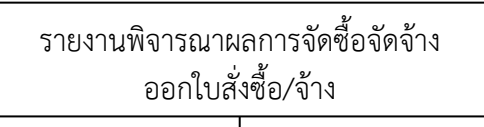
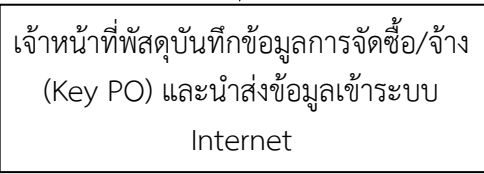
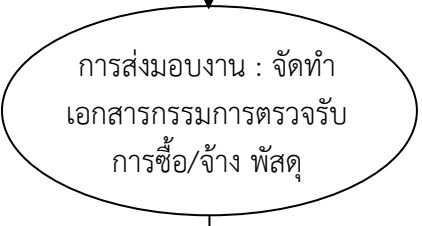

น.ส. แฉ่งน้อย ฉันทพานิช

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1 วัน	- ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมา มีเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วนหรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		1 - 2 วัน	- เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และมีเงินงบประมาณเพียงพอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		1 - 2 วัน		เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		1 - 3 วัน	เป็นการกำหนดและเริ่มระยะเวลาในการดำเนินการของผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		1 วัน	เป็นการจองการใช้เงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		3 - 5 วัน	ถูกต้อง ทันทกำหนดเวลาในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และทันกำหนดการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
8	<p>เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ และอนุมัติจ่ายเงิน</p>	1 - 2 วัน		เจ้าหน้าที่ พัสดุ
9	<p>ส่งการเงินเบิกจ่าย</p>	1 - 2 วัน		เจ้าหน้าที่ พัสดุ

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่งานพัสดุลงทะเบียนรับหนังสืออนุมัติหลักการ จากงานสารบรรณ
2. ทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ประสานกับกลุ่มงานเจ้าของโครงการให้ครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน และระเบียบฯ ต่อไป