

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (กลุ่มอำนวยการ - งานพัสดุ)	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ปรับปรุง/แก้ไข : เมษายน 2565)
--	--

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ทันเวลา ตรวจสอบได้และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อบรรลุเป้าหมายปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

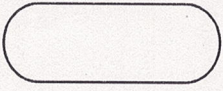
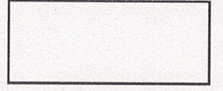
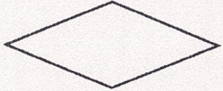
3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

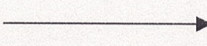
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. นางสาวเน่งน้อย ฉันทพานิช
2. นางสาวนพวรรณ เมฆเจริญ
3. นางสาวเกศราภรณ์ ศรีสวัสดิ์
4. นางสาวเมทินี ตั้งยิ้มสุข
5. นางสาวสุนทรี ปุสสะรังษี

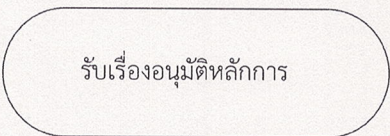
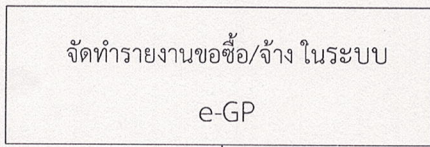
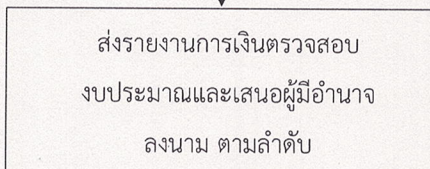
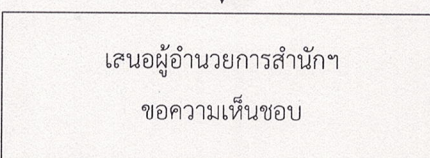
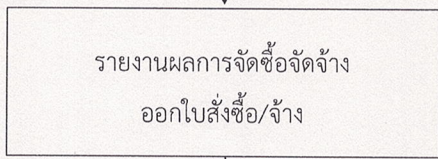
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		ตรวจทานหนังสือที่ส่งมา มีเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วนหรือไม่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และมีเงินงบประมาณเพียงพอ	1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4			1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		การกำหนดและเริ่มระยะเวลา ในการดำเนินการของผู้ประกอบการ	1 - 5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (Key PO) แบบ บส.V1.07และนำส่งข้อมูล เข้าระบบ Internet	การขอการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	การส่งมอบงาน : จัดทำใบ กรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/ การจัดจ้างพัสดุ	ถูกต้อง ทันทกำหนดเวลาใน การดำเนินการของผู้รับจ้าง และทันทกำหนดการเบิกจ่าย	3 – 5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ และอนุมัติจ่ายเงิน		1 – 2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	ส่งการเงินเบิกจ่าย		1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่งานพัสดุลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากงานสารบรรณ
2. ทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนให้ประสานกับกลุ่มงานเจ้าของโครงการให้ครบถ้วน
3. เสนอต่อหัวหน้างานพัสดุเพื่อตรวจสอบหนังสือ และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบฯต่อไป

ลงชื่อ.....

(นายประวิธ ขาวลาศัย)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักกอนาวิทยการเจริญพันธุ์