

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (กลุ่มอำนวยการ - งานพัสดุ)	คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่) สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
---	---

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ และให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

2. ขอบเขต (Scope)

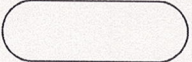
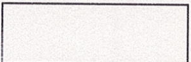
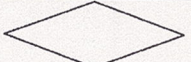
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

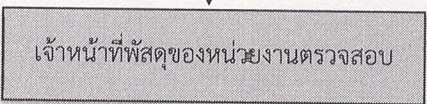
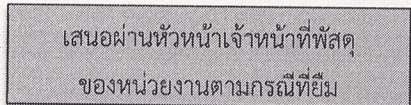
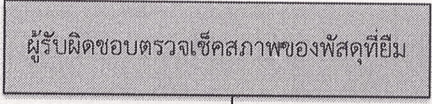
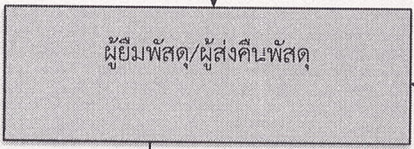
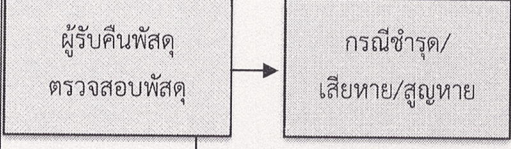
บุคลากรสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยืมให้ครบถ้วน	ผู้ยืมพัสดุ
2		10 นาที		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		10 นาที		เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4		20 นาที		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยของรัฐ ผู้ให้ยืม ผู้อำนวยการสำนัก อำนวยการเจริญพันธุ์
5		10 นาที	ตรวจเช็คสภาพพัสดุที่ยืม	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
6		20 นาที		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
7		20 นาที	ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8		20 นาที	- พัสตที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พัสตที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 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

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติในสถานที่เดียวกันกับหน่วยผู้ให้ยืม ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

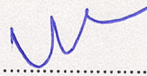
ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

5) แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....



(นายประวิช ขาวลาศัย)

(.....นายแพทย์เชียวชาญ.....)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์