

กลุ่มงานบริหาร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานพัสดุ
	เรื่อง ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง	พัสดุ-01	1/3/2561	ควบคุมโดย	นางบุษกร
				อนุมัติโดย	สาธารณสุข อำเภอแม่พริก

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านงานพัสดุด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการพึงพอใจ

2. ผู้รับผิดชอบ นางบุษกร ชัดผาบ /หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นางบุษกร ชัดผาบ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD A([1. เจ้าหน้าที่พัสดุ]) --> B[2. หัวหน้าส่วนราชการ] B --> C[3. ดำเนินการ] C --> D[4. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง] D --> E[5. ทำสัญญา] E --> F[6. ตรวจสอบ] F --> G([7. เบิกจ่าย]) </pre>	1.1 ทำรายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุทั่วไป 1.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ 1.3 เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1 วัน
นางบุษกร ชัดผาบ/หรือผู้ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย		2.1 ให้ความเห็นชอบ 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1 วัน
นางบุษกร ชัดผาบ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		3.1 วิธีเฉพาะเจาะจง (ราคา 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.-บาท) 3.2 วิธี e-bidding (ราคาเกิน 500,000.-บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.-บาท) 3.4 วิธีคัดเลือก (ราคาเกิน 500,000.- มีเงื่อนไขอย่างน้อยอย่างหนึ่ง) 3.5 วิธีกรณีพิเศษ (เป็นผู้ผลิตหรือทำงานนั่นเอง และนายกรัฐมนตรือนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง) 3.6 วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (การซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป)	ระเบียบงานพัสดุ	
นางบุษกร ชัดผาบ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		4.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินที่กำหนดไว้ (65 - 67)	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1 วัน
นางบุษกร ชัดผาบ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		5.1 วิธีสอบราคา ผู้ขายและผู้ซื้อต้องทำสัญญาร่วมกันตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด (132 - 135)	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1 วัน
กรรมการตรวจรับพัสดุ		6.1 กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ(137-139) 6.2 กรณีครุภัณฑ์ ราคาเกิน 5,000.- บาท - กำหนดรหัสครุภัณฑ์ - ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1 วัน
นางบุษกร ชัดผาบ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		6.3 มอบพัสดุให้หน่วยงานที่ใช้ 7.1 รวบรวมข้อมูลส่งเอกสารให้การเงินเบิกจ่าย		ภายใน 1 วัน