



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองน่าน

อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ

Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร	เรื่อง การจัดซื้อ/จ้างวัสดุ
วันที่เริ่มใช้ 01-ต.ค.-60	หน้า

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อ/จ้าง					
2. แผนผังแสดงขั้นตอน					
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม	ระยะเวลาดำเนินการ
ขวัญใจ มีสุข		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการการใช้พัสดุ เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการหาผู้ซื้อ/จ้างตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมจัดทำสัญญาให้ผู้ซื้อ/จ้าง ลงนาม 	-บันทึกความต้องการขอซื้อ/จ้างพัสดุจากแต่ละหน่วย/ฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ขอซื้อพัสดุเข้าชั้น และขอซื้อเกินความจำเป็น - ตรวจสอบรายการที่ขอซื้อ 	ภายใน 7 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติ ซื้อ/จ้างเสนอสาธารณสุขอำเภอ/นายอำเภอลงนาม 	- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างพัสดุเพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จ้าง		ภายใน 1-2 วัน

เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ สัญญาซื้อ-จ้าง	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง บอลลูกที่ ๑	-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสั่ง ซื้อ/จ้าง - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ใบเสนอราคา		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เสนอ		-เสนอสาธารณสุขอำเภอลงนาม ในใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาซื้อจ้าง		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ใบสั่งของ		-เจ้าหน้าที่พัสดुरับของพร้อมใบสั่งของ	- ใบสั่งของ	ภายใน 20 นาที
กรรมการ ตรวจรับ	รายงานผลการ		-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการ 3 คน เสนอสาธารณสุขอำเภอ/นายอำเภอลงนาม	- บันทึกตรวจรับพัสดุ	ภายใน 1-2 วัน
เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ลงบัญชี		-ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการลงทะเบียนคุม และจ่ายวัสดุต่อไป - เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ในโปรแกรมทรัพย์สิน	- ใบสั่งของ	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ พัสดุ	จำหน่ายพัสดุ		1.แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.สำรวจพัสดุที่ชำรุดต้องการจำหน่าย โดย จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ 3.แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง 4.รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง		

เจ้าหน้าที่ พัสดุ	สิ้น	- ส่งครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ไปยังจังหวัดเพื่อเตรียมขายทอดตลาดต่อไป - จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สิน			
----------------------	------	--	--	--	--

3. เอกสารอ้างอิง

4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก

- แบบคำขออนุมัติ
- ใบส่งของ/ของ
- บัญชีคุมพัสดุ