

SOP (Standard operating procedure)

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการจำหน่ายพัสดุ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่	วันที่มีผลบังคับใช้.....
ชื่อกระบวนการงาน การจำหน่ายพัสดุ		

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เพื่อใช้กำกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่าย ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต :

ขอบเขตการปฏิบัติงานประกอบด้วย การขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลาง พร้อมจำหน่ายพัสดุ , การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน , ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่จะจำหน่าย , การจัดทำรายงานสอบหาข้อเท็จจริง , ประเมินราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย , จัดทำรายงานการประเมินราคากลาง จำหน่ายพัสดุ จัดทำรายงานผลการจำหน่าย บันทึกการจำหน่ายในทะเบียน จัดส่งรายงานให้กรมอนามัย/ สดง.

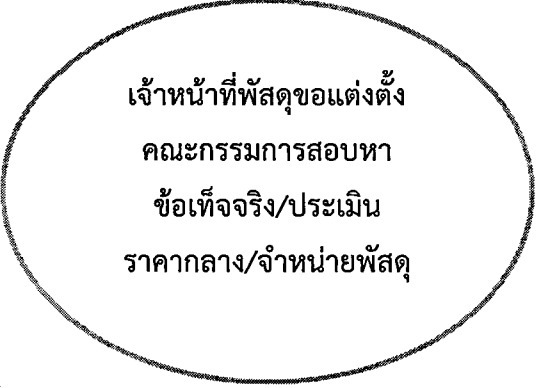
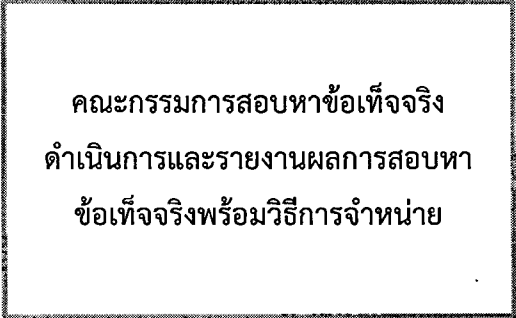
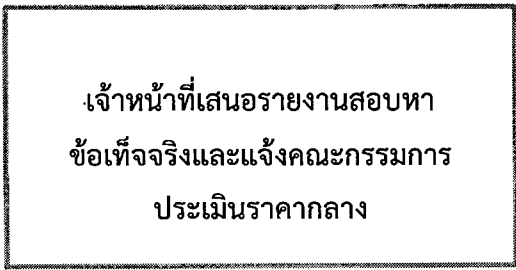
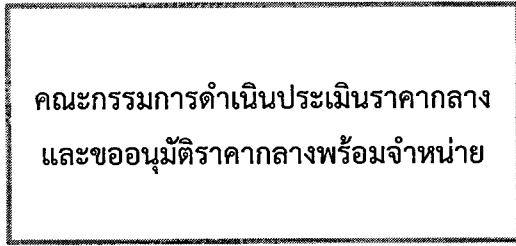
3. ผู้รับผิดชอบ :

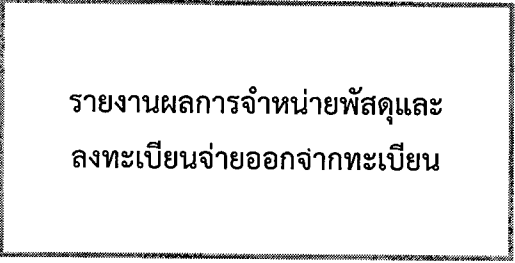
นางอภิสร่า หอมหวล , นายกวีวัฒน์ แสนคุณเมือง

4. เอกสารอ้างอิง :

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 เจ้าหน้าที่พัสดุขอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ซื้อแท็บเล็ต/ประเมิน ราคากลาง/จำหน่ายพัสดุ	ใช้ SOP กำกับขั้นตอน	1 วัน	นายกวีวัฒน์ แสนคุณเมือง
2	 คณะกรรมการสอบหาซื้อแท็บเล็ต ดำเนินการและรายงานผลการสอบหา ซื้อแท็บเล็ตพร้อมวิธีการจำหน่าย	ตรวจสอบพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไป	7 วัน	นายกวีวัฒน์ แสนคุณเมือง
3	 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานสอบหา ซื้อแท็บเล็ตและแจ้งคณะกรรมการ ประเมินราคากลาง	กำกับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ความถูกต้องทั้งหมดของ รายงานทุกรายการ	3 วัน	นายกวีวัฒน์ แสนคุณเมือง
4	 คณะกรรมการดำเนินประเมินราคากลาง และขออนุมัติราคากลางพร้อมจำหน่าย	- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ	3 วัน	นายกวีวัฒน์ แสนคุณเมือง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุและ ลงทะเบียนจ่ายออกจากทะเบียน	ลงจ่ายออกจากทะเบียน ทันทีให้ครบถ้วนทุก รายการ	1 วัน	นายกวีวัฒน์ แสนคุณเมือง
6	 เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือ แจ้งกรมอนามัยและ สตง.	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของ เอกสารทุกครั้งก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม - รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	1 วัน	นายกวีวัฒน์ แสนคุณเมือง

6 . ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลางพร้อมจำหน่ายและแจ้งคณะกรรมการทุกคนทราบ
2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่จะขอจำหน่ายทุกรายการ พร้อมตรวจสอบรายละเอียดการได้มา และจัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมวิธีการจำหน่ายพัสดุแต่ละรายการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการประเมินราคากลางทราบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
5. คณะกรรมการประเมินราคากลางดำเนินการประเมินราคากลางพัสดุที่จะขอจำหน่ายทุกรายการ และจัดทำรายงานผลการประเมินราคากลางต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการประเมินราคากลางพร้อมขออนุมัติจำหน่ายพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
7. คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215
8. เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการจำหน่าย และลงจำหน่ายพัสดุดออกจากทะเบียนทันทีทุกรายการให้ครบถ้วน
9. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งรายงานต่อกรมอนามัยและสตง. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ