

SOP (Standard operating procedure)

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุประจำปี	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่	วันที่มีผลบังคับใช้.....
ชื่อกระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี		

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี ให้มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เพื่อใช้กำกับขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต :

ขอบเขตการปฏิบัติงานประกอบด้วย การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การรวบรวมจำนวนความต้องการใช้พัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี การบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกผลการปฏิบัติตามแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์

3. ผู้รับผิดชอบ :

นางอภิสร่า หอมหวล

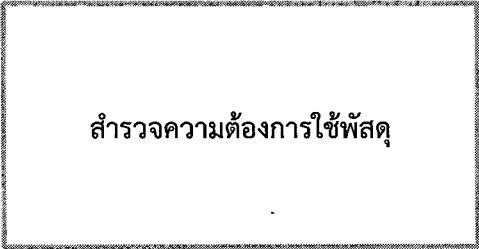
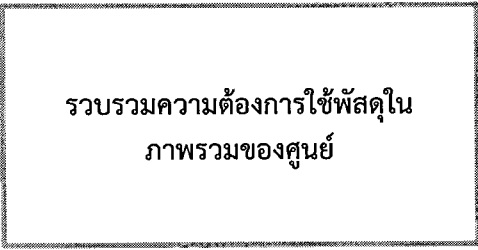
นายทวีวัฒน์ แสนคุณเมือง

นางสาวศิริวรรณ สีนุญ

4. เอกสารอ้างอิง :

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนในเดือนกรกฎาคม	1	- นายกวีวัฒน์ แสนคุณเมือง
2		1.งานพัสดุทำหนังสือแจ้งเวียนทุกกลุ่ม/งาน 2.จัดทำแบบสำรวจปริมาณความต้องการใช้พัสดุแต่ละรายการ 3.กำหนดระยะเวลาส่งคืนแบบสำรวจ 4.เปรียบเทียบการใช้พัสดुरอบปีที่ผ่านมา 5.พิจารณาขอตัวสต็อกคลัง ณ สิ้นปี 6.กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างและเกณฑ์คงคลัง กำหนดจุดสูงสุด-ต่ำสุด ของพัสดุแต่ละรายการ 7.สืบทราบราคาพัสดุแต่ละประเภทจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง	30	- นายกวีวัฒน์ แสนคุณเมือง - กลุ่ม/งานที่ขอเบิก
3		1.งานพัสดुरวบรวมความต้องการปริมาณใช้พัสดุตามแบบสำรวจที่กำหนด ในแต่ละรายการ โดยแยกเป็นหมวดหมู่ (หมวดวัสดุ หมวดครุภัณฑ์และหมวดค่าจ้างเหมาบริการ) โดยแบ่งเป็นรายงวด เป็น 4 งวด (รายไตรมาส) 2.แจ้งแนวทางปฏิบัติในการส่งแผนความต้องการให้ชัดเจนครอบคลุมและรัดกุม	10	- นายกวีวัฒน์ แสนคุณเมือง - น.ส.ศิริวรรณ สีบุญ
4		1.งานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มอำนาจการตามกำหนดเวลา 2.ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน	5	- นายกวีวัฒน์ แสนคุณเมือง - น.ส.ศิริวรรณ สีบุญ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	 ขออนุมัติแผนการใช้พัสดุ	1.หัวหน้ากลุ่มอำนวยการเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทวัสดุ ประจำต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ 2.หัวหน้ากลุ่มอำนวยการเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์ ประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ 3.ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ เพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลด ร่างแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปีตามความเหมาะสม 4.เสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติ	1	- ผู้อำนวยการศูนย์ฯ - หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
6	 บันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์	1.นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีที่ได้รับการอนุมัติเข้าแผนการใช้จ่ายเงินประจำของศูนย์ฯ 2.งานพัสดุสำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีขึ้นประกาศเผยแพร่ ทางเว็บไซต์ศูนย์ฯ , ระบบอินเทอร์เน็ตศูนย์ฯ และระบบจดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ศูนย์ฯ และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง 3.นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง และรายงานผลทุกสิ้นเดือน	2	- นายกวีวัฒน์ แสนคุณเมือง - น.ส.ศิริวรรณ สิบบุญ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการลงนาม เพื่อแจ้งเวียน กลุ่ม / งาน / หน่วย จัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุประจำปี
2. แจ้งเวียนบันทึกไปยัง กลุ่ม / งาน / หน่วย เพื่อจัดทำแผนความต้องการ ส่งให้งานพัสดุ
3. รวบรวมแผนความต้องการพัสดุ ที่ได้รับจาก กลุ่ม / งาน / หน่วยต่าง ๆ ตามประเภทโดยแยกตามประเภท
4. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามประเภท เสนอหัวหน้างานพัสดุดูตรวจสอบและลงนาม
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมสรุปวงเงินแต่ละชนิดของวัสดุ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตามลำดับ ส่วนประเภทครุภัณฑ์เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์
6. เจ้าหน้าที่พัสดุทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และนำผลการดำเนินการตามแผนบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน หลังจากมีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท