



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๙๖๘ ๗๖๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๕/

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ตามที่ สำนักโภชนาการ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานนั้น

ในการนี้ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในสำนักโภชนาการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางภัทธีรา ยิ่งเลิศรัตนกุล)

ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

อนุมัติ

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

8 ส.ค. 2567

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มอำนวยการ สำนักโภชนาการ	ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อให้สำนักโภชนาการมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อรองรับการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตั้งแต่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการตรวจรับพัสดุ

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาววิมล มีหิรัญ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๓.๒ นางสาวนพวรรณ เมฆเจริญ หัวหน้างานพัสดุ

๓.๓ นางสาวสุพรรณภา ภูมิโมไนย นักวิชาการพัสดุ



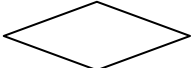


๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

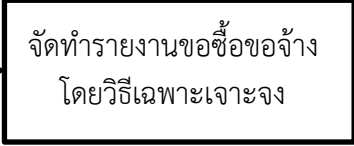
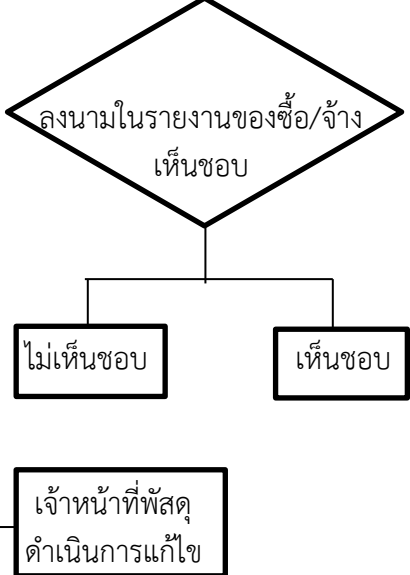
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามแผนกรณีมีการปรับแผนต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักโขนนาการผ่านกลุ่มอำนาจการเพื่อขออนุมัติใหม่	๑-๓ วัน	นวก. จนท.กลุ่มต่างๆ (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
๒.			๑ วัน	นพวรรณ สุพรรณา
๓.			๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักโขนนาการ
๕.		ตรวจสอบ ๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ชื่อพัสดุ (ใบเสนอราคาต้องตรงกับใบขออนุมัติ/สเปค) ๓. ความครบถ้วนของเอกสาร ๓.๑ ใบเสนอราคา ๓.๒ สเปค ๓.๓ แบบฟอร์ม ผลประโยชน์ทับซ้อน ๓.๔ โครงการและแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๕ ต้นฉบับ/สคริปท์ ๓.๖ แผนกระจายสื่อ/ช่องทางการเผยแพร่สื่อ	๑-๓ วัน	วิมล นพวรรณ สุพรรณา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖.		<p>จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลความจำเป็น - รายละเอียดพัสดุ - ราคาากลางของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะซื้อจ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานแล้วเสร็จ - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ <p>ตามข้อ ๒๒ เสนอผู้อำนวยการสำนักโภชนาการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ</p>	๑-๓ วัน	นพวรรณ สุพรรณา
๗.		<p>ผู้อำนวยการลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อ/จ้าง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจริญราคาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลง ราคากับผู้ประกอบการที่มี อาชีพหรือรับจ้างนั้น โดยตรง และรายงานผล การพิจารณาต่อหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	นพวรรณ สุพรรณา
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา ในระบบ e- GP เว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บ สำนักโภชนาการและให้ ปิดประกาศที่หน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคา ทราบ	๑ วัน	นพวรรณ สุพรรณา
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง	๑-๓ วัน	นพวรรณ สุพรรณา
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิก ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ โดย อ้างอิงข้อมูลจากระบบ e- GP มาตรวจสอบกับ เอกสารจัดซื้อ/จ้าง	๑ วัน	นพวรรณ สุพรรณา
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบงาน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ พัสดุ/ส่งมอบงานโดยระบุ จำนวน ราคา รายละเอียด ของงานให้ชัดเจนและลง ลายมือชื่อทั้งผู้ส่งและผู้รับ ให้ตรงตามใบขอซื้อ/จ้าง	๑ วัน	นพวรรณ สุพรรณา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.		<p>ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ดำเนินการตรวจรับ พัสดุ</p> <p>- กรณีตรวจแล้วผ่าน ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุส่งมอบพัสดุให้กับ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อ แก้ไขให้ถูกต้อง</p>	๕ วัน	นพวรรณ สุพรรณา ผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๑๔.		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ รับพัสดุและจัดทำรายงาน การตรวจรับพัสดุ/ตรวจ รับงานจ้าง	๑ วัน	นพวรรณ สุพรรณา
๑๕.		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดชุด เอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑ วัน	นพวรรณ สุพรรณา