



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๘๖

ที่ สจ ๐๙๐๘.๐๑/ พิเศษ

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ และขออนุญาตเผยแพร่เอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนและระบบการจัดซื้อจัดจ้าง สนับสนุนการจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ในหน่วยงานให้มีผลงานเชิงประจักษ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเผยแพร่ข้อมูลความรู้

ในการนี้งานพัสดุขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ และขออนุญาตเผยแพร่เอกสาร ในเว็บไซต์ ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ได้ และนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้คู่มือ และอนุญาตให้เผยแพร่เอกสารดังกล่าวด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นางสมารณ์ สุขเจริญ)

นักจัดการงานทั่วไป

(นางสาวธิดิพร วีรเอียรภูณโynn)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- อนุมัติใช้คู่มือ
- อนุญาตให้เผยแพร่เอกสาร

(นายสมศักดิ์ ศิริวนารังสรรค์)

ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ



ກຮມອນນາມໝຍ

ສໍານັກສຸຂາວິບາລອາຫາຣແລະນໍ້າ

ມາຕຽງການປົງປັງຕິດໆງານດ້ານງານພັສດຸ

Standard Operation Procedure (SOP)

ຊື່ເອກສາຮ	ຂໍ້ຕອນການຈັດຊື່ອຈັດຈ້າງກະບວນການຜລິຕສື່ອສິ່ງພິມພົດ
ຮທສເອກສາຮ	SOP.SUP.11
ຄຮ້ງທີ່ແກ້ໄຂ	0
ວັນທີປະກາດໃໝ່	25 ເມສາຢານ 2565
ຜູ້ຈັດທຳ	 ຕຳແໜ່ງ ນັກຈັດກາງານທົ່ວໄປ (ນາງສາມາກຣົນ ສຸຂເຈົ້າຍູ)
ຜູ້ອຸນຸມຕື	 ຕຳແໜ່ງ ທ່ວທ້າເຈົ້າຫນ້າທີ່ (ນັກວິເຄາະທົ່ວໂຍບາຍແລະແພນໝໍາຍູກາຮ)

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการ : กระบวนการผลิต สื่อสิ่งพิมพ์	หมายเลขอเอกสารงานพัสดุ๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔
	ผู้จัดทำ : งานพัสดุ ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - แผ่นที่ ๑/..๒๕๖๔.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเอกสาร อ้างอิงในการทำงาน ทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อได้ กับใคร เป็นประโยชน์
กับผู้บริหารในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอนลดความผิดพลาด ในการทำงานที่ไม่เป็นระบบ เสริมสร้างความมั่นใจใน
การทำงาน ใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการ
สอนงานบุคลากรสามารถใช้เป็นเครื่องในการทำงานแทนกันได้ และต้องการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ
ขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ

๒. ขอบเขต

ให้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

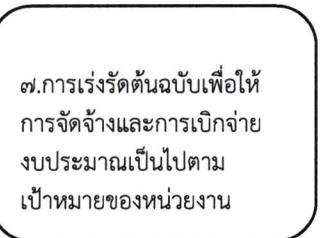
๔. เอกสารอ้างอิง

- ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. จัดทำแผนจัดจ้างผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ นั้นๆ	๑. ตรวจสอบพัสดุคงคลังของแต่ละรายการ แล้วแจ้งกลุ่มงานยอดพัสดุคงเหลือ เพื่อจัดทำแผนต้นปีงบประมาณ	๓ วัน	๑.เจ้าหน้าที่ ๒. กลุ่มงาน
๒	๒. เจ้าหน้าที่เตรียมแบบฟอร์ม กรอกรายละเอียดแผนจัดซื้อ	๑. ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตรงตามความต้องการใช้งาน	๓ วัน	๑.เจ้าหน้าที่ ๒. กลุ่มงาน
๓	๓. ส่งแผนที่สมบูรณ์แล้วให้ งาน พัสดุ	๑. งานพัสดุช่วยตรวจสอบและรวบรวมเสนอขออนุมัติ	๑ วัน	๑.เจ้าหน้าที่ ๒. กลุ่มงาน ๓. ผอค.
๔	๔. เผยแพร่แผนในระบบ แผนผลของการอนามัย	๑. เผยแพร่แผนการจัดจ้างตามระเบียบ และข้อมูลข่าวสาร	๑ วัน	๑.เจ้าหน้าที่
๕	๕.. เก็บแผนเข้าแฟ้ม	๑. เก็บรวมแผนเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	๑ วัน	๑.เจ้าหน้าที่

๖	 	๑. กรณีไม่มีงบประมาณ กลุ่มงานประสานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เพื่อหาแนวทางการของบประมาณ กรณีที่ ๒ มีเงินงบประมาณของหน่วยงานตั้งเรื่องขอนุมัติซื้อจ้างตามขั้นตอน	๑ วัน	๑. กลุ่มงาน และเจ้าของงาน
๗	 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีของบประมาณจากกรมฯ ระหว่างการเสนอของบประมาณนั้น กลุ่มงาน และเจ้าของงานต้องเร่งดำเนินการจัดทำต้นฉบับให้แล้วเสร็jk่อนที่จะมีการจัดจ้าง - หรือ เตรียมจัดทำต้นฉบับตั้งแต่กำหนดแผนจัดจ้าง - กรณีมีงบประมาณของหน่วยงานต้องเร่งดำเนินการจัดทำต้นฉบับให้เสร็jk่อนจะมีการจัดจ้าง หรือจัดทำตั้งแต่กำหนดแผน 	๕ วัน	

		<p>- สื่อสิ่งพิมพ์เป็นงานที่ต้องใช้เวลาในการผลิตหากกลุ่มงานและเจ้าของงานเร่งรัดตรวจปรับให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๗ วัน และให้เวลาผู้รับจ้างผลิตอีก ๕ วัน หน่วยงานจึงจะสามารถตรวจสอบ และส่งเบิกทำให้การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กรมฯกำหนด</p>	๑๒ วัน	
๙		<p>๙. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสื่อสิ่งพิมพ์</p>  <p>๑. วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ใช้วิธีเฉพาะเจาะ ข้อ ๕๖ (๒) ข ๒. วงเงินเกิน ๕ แสนบาทใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒) ๗ ตามที่กฎกระทรวงกำหนดไม่จำกัดวงเงิน ** หากวงเงินเกิน ๒ ล้านบาทเป็นอำนาจสั่งจ้างของกรมฯ**</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๗ วัน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ ๒. กลุ่มงาน ๓. ผอก.</p> <p>กรณีอำนาจกรมฯ ผ่าน ผอก.เพื่อ เสนอกรรมฯ</p>

๙	<p>๙. ขั้นตอนการตั้งเรื่อง แบ่งเป็น ๒ กรณี</p> 	<p>๑. กรณีงบประมาณ กรรมอนามัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณกรม อนามัยหากได้รับ อนุมัติและจัดสรร งงบประมาณแล้ว ทำ ข้อมูลจัดจ้างตาม แบบฟอร์มของ หน่วยงาน แนบ เอกสารการอนุมัติ งบประมาณ/ โครงการ/TOR หรือ สเปค /แผนจัดจ้าง/ <p>- เสนอผ่านหัวหน้า กลุ่ม/ผ่านกลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งต้นเรื่องงานพัสดุ รวบรวมเสนอ ผอภ. เพื่ออนุมัติจัดจ้าง ตรวจสอบการให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งหมดก่อน เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ <p>๒. กรณีงบประมาณ หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำข้อมูลจัดจ้าง ตามแบบฟอร์มของ หน่วยงาน แนบ เอกสารโครงการ/ TOR หรือสเปค /แผน จัดจ้าง/ - เสนอผ่านหัวหน้า กลุ่ม/ผ่านกลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ 	๕ วัน	<p>๑. กลุ่มงาน ๒. กลุ่ม บย. ๓. งาน พัสดุ ๔. ผอภ.</p>
---	--	--	-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งต้นเรื่องงานพัสดุ รวมรวมเสนอ ผอก. เพื่อนุมัติจัดจ้าง - งานพัสดุจัดจ้างตาม ระเบียบ 		
	รวมเวลาทั้งหมด	๔๑.๕	วัน

หมายเหตุ

- ** การจัดทำต้นฉบับกลุ่มงานอาจจะมีต้นฉบับรอไว้แล้ว ก็สามารถดำเนินการส่งผู้รับจ้างทำอาร์ตได้เลย
- ** ระยะเวลาของขั้นตอนอาจปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์แต่ละครั้ง**และเหตุผล
- ** ระยะเวลาการตรวจปรึฟอาจะจะเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับความยากง่ายของคู่มือ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ
- ** ระยะเวลาการตรวจสอบพัสดุคณะกรรมการกำหนดขอบเขตรายละเอียดเป็นผู้กำหนดซึ่งแต่ละครั้งขึ้นอยู่กับความยากง่าย จำนวนของสื่อสิ่งพิมพ์โดยงานพัสดุช่วยตรวจสอบอีกครั้ง

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
						คะแนน	ระดับ		
๖.การจัดทำงบประมาณเพื่อผลิตสื่อ	เพื่อให้มีงบประมาณในการจัดจ้าง	๑. ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ	ไม่มีพัสดุสำหรับใช้งาน	๑	๑	๒	ต่ำ		
		๒.การจัดทำต้นฉบับล่าช้า	ส่งต้นฉบับให้ผู้รับจ้างเพื่อออกแบบล่าช้า	๑	๒	๒	ต่ำ		
๗.การเร่งรัดต้นฉบับเพื่อให้การจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน	เพื่อให้การตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนที่หน่วยงานกำหนด	๑.เตรียมจัดทำต้นฉบับล่าช้า	ส่งผู้รับจ้างเพื่อออกแบบช้า	๑	๑	๒	ต่ำ		
		๒.ความยากง่ายของสื่อสิ่งพิมพ์ทำให้ระยะเวลาการตรวจปรับปรุงนาน	ส่งผลิตฉบับสมบูรณ์ช้า การตรวจรับพัสดุ และการส่งเบิกไม่เป็นไปตามแผนทำให้ผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานไม่ตรงตามแผนที่กำหนดไว้	๑	๒	๒	ต่ำ		

กำหนดโอกาส (Likelihood)

ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิด

คำอธิบาย	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ความเสี่ยงเกิดขึ้น มากกว่า ๙ ครั้งต่อปี	๕	สูงมาก
ความเสี่ยงเกิดขึ้น ๘-๙ ครั้งต่อปี	๔	สูง
ความเสี่ยงเกิดขึ้น ๕-๗ ครั้งต่อปี	๓	ปานกลาง
ความเสี่ยงเกิดขึ้น ๓-๔ ครั้งต่อปี	๒	น้อย
ความเสี่ยงไม่เคยเกิดขึ้นเลย หรือเกิดขึ้น ๑-๒ ครั้งต่อปี	๑	น้อยมาก

กำหนดผลกระทบ (Impact)

ความรุนแรงของความเสียหาย

ความรุนแรงของผลกระทบ ด้าน กฎหมาย

คำอธิบาย	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
การดำเนินงานเกิดความล่าช้าถูกทักท้วง เช่น ถูกผู้บริหารหน่วยงานทักท้วง	๕	สูงมาก
การดำเนินงานเสียหายไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนการบริหารจัดการด้านงบประมาณ	๔	สูง
การดำเนินงานล่าช้าไม่สามารถตรวจสอบพัสดุตามเวลาที่กำหนด	๓	ปานกลาง
การดำเนินงานเกิดข้อผิดพลาดด้านการจัดเตรียมเนื้อหาต้นฉบับของสื่อสิพมพ์	๒	น้อย
การดำเนินงานเกิดความเสียหายเล็กน้อย แต่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ไม่กระทบกับผลการจัดซื้อจ้าง	๑	น้อยมาก

Risk Score

ผลกระทบ Impact	โอกาส (Likelihood)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕					
๔					
๓					
๒					
๑					

ความเสี่ยงระดับ ต่ำ

ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง

ความเสี่ยงระดับ สูง

ความเสี่ยงระดับ สูงมาก