

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนแผนการจัดการพัสดุ
--	---

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำกระบวนการจำหน่ายพัสดุไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายและแจ้งผลการจำหน่ายให้สตง.ทราบ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

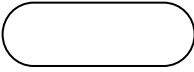
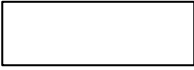
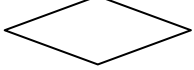
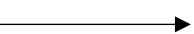

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

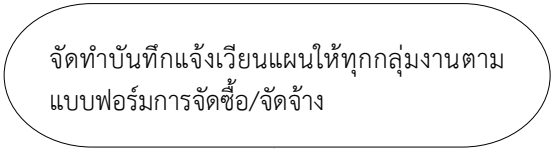
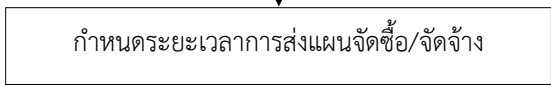
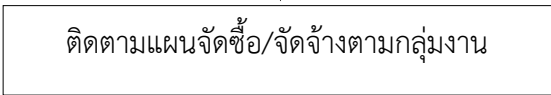
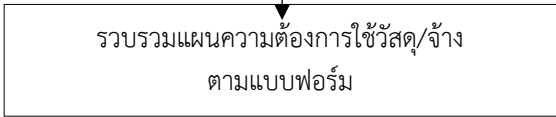
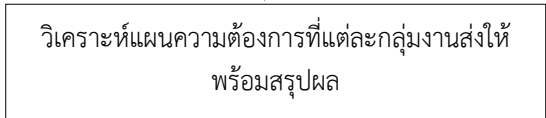
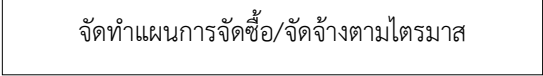
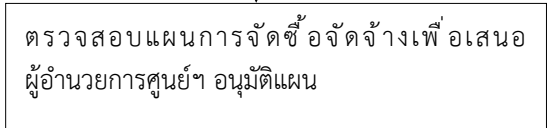
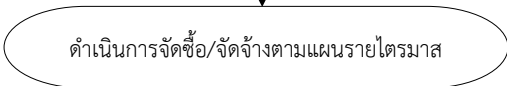
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2. ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		2 ชั่วโมง	- เพื่อความถูกต้องในการแสดงความต้องการของแต่ละกลุ่มงาน	นายสุรรัตน์ เสริมทรง
2		5 วัน	- เพื่อรวบรวมแผนตามความต้องการตามเวลาที่กำหนด	นายสุรรัตน์ เสริมทรง
3		1 ชั่วโมง	- ให้ตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้	นายสุรรัตน์ เสริมทรง
4		1 วัน	- ตรวจสอบเช็ครายละเอียดให้ตรงตามความต้องการ	นายสุรรัตน์ เสริมทรง
5		2 วัน	- ทบทวนความต้องการของแต่ละกลุ่มงานให้ตรงตามที่กำหนดไว้	นายสุรรัตน์ เสริมทรง
6		2 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณตามแผนงาน	นายสุรรัตน์ เสริมทรง
7		1 วัน	- เพื่อความถูกต้องตามแผนที่ได้ดำเนินการจัดทำไว้	นางจงกล บุตรีย์
8		20 นาที	- จัดหาตามความต้องการของผู้ใช้รายไตรมาสให้ตรงตามแผนที่วางไว้	นายสุรรัตน์ เสริมทรง

3.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานพัสดุทำหนังสือแจ้งเวียนทุกกลุ่มงานตามแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสำรวจปริมาณการใช้วัสดุของแต่ละกลุ่มงานแต่ละรายการตามความต้องการใช้วัสดุประจำปี
2. กำหนดระยะส่งคืนแบบสำรวจแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีของแต่ละกลุ่มงาน
3. ติดตามแผนแบบสำรวจการจัดซื้อวัสดุประจำปีของแต่ละกลุ่มงานตามกำหนดระยะเวลา
4. งานพัสดुरวบรวมแผนความต้องการปริมาณการใช้วัสดุตามแบบสำรวจที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ โดยแยกเป็นหมวดหมู่ของวัสดุ ของแต่ละกลุ่มงานในการใช้วัสดุ/การจัดจ้าง ตามแบบฟอร์มที่พัสดุกำหนดโดยแบ่งออกเป็น 4 ไตรมาส (3 เดือน/งวด)
5. งานพัสดุนำแผนความต้องการของแต่ละกลุ่มงานแสดงความต้องการใช้วัสดุมาวิเคราะห์แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี
6. งานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุตามไตรมาสเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
7. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีตามไตรมาส เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี
8. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีตามไตรมาส งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามแผนรายไตรมาส

6.ภาคผนวก (ถ้ามี) -