

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

| | |
|--|--|
| ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี | คู่มือการปฏิบัติงาน |
| | ขั้นตอนจำหน่ายพัสดุโดยวิธีโอนให้หน่วยงานอื่น |

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำกระบวนการจำหน่ายพัสดุไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายและแจ้งผลการจำหน่ายให้ส่ง.ทราบ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

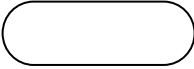

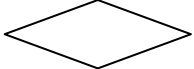
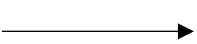

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

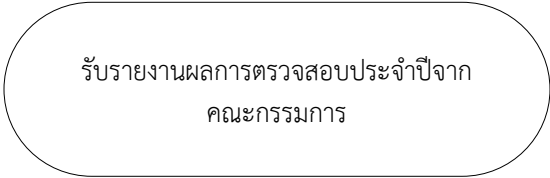
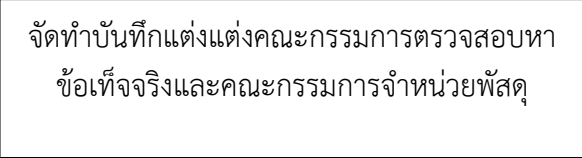
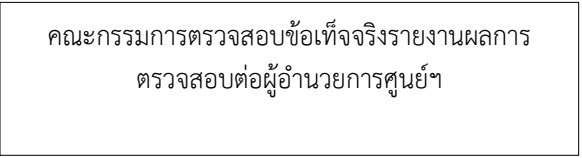
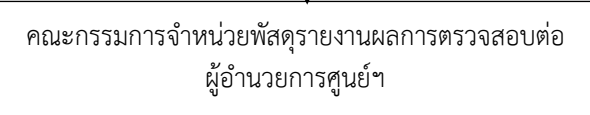
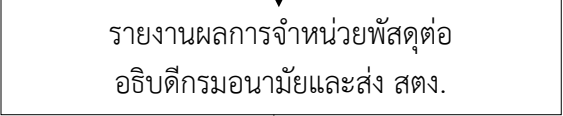
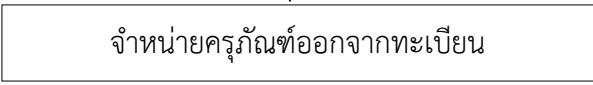
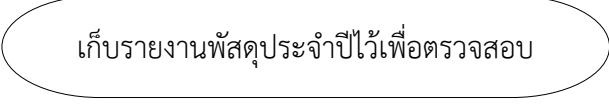
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

| | |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ |
|  | แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน |

2. ผังกระบวนการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | จุดควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|--|
| 1 |  | 30 นาที | ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดก่อนเสนอกรมทราบ | นายสุรรัตน์ เสริมทรง น.ส.นงนภัส คงหอม |
| 2 |  | 30 นาที | ตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุดหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริงหรือไม่ | นายสุรรัตน์ เสริมทรง น.ส.นงนภัส คงหอม |
| 3 |  | 30 นาที | รายงานที่เป็นข้อเท็จจริงเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและดำเนินการต่อไป | นายสุรรัตน์ เสริมทรง |
| 4 |  | 10 นาที | รายงานผลขอพัสดุที่จะจำหน่ายเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและดำเนินการต่อไป | นายสุรรัตน์ เสริมทรง |
| 5 |  | 30 นาที | มีผู้ตรวจสอบความถูกต้อง | นายสุรรัตน์ เสริมทรง |
| 6 |  | 30 นาที | ตรวจทานก่อนตัดออกจากระบบทะเบียนคุม | น.ส.นงนภัส คงหอม |
| 7 |  | 5 นาที | เก็บรายงานพัสดุประจำปีไว้เพื่อตรวจสอบ | น.ส.นงนภัส คงหอม |

3. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รัยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ

2. บันทึกรายงานผลเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่ออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุดหรือไม่

3. คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบแล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบ

4. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุรายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบ

5. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุดต่ออธิบดีกรมอนามัยและส่งรายงานผล สตง.

6. จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนและทำบันทึกแจ้งตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบ GFMSI

7. เก็บรายงานพัสดุประจำปีไว้เพื่อตรวจสอบ

6. ภาคผนวก(ถ้ามี) -