

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำกระบวนการจำหน่ายพัสดุไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายและแจ้งผลการจำหน่ายให้ส่ง.ทราบ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

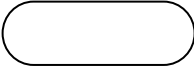

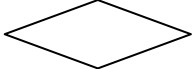
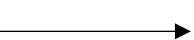

-

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		1 ชั่วโมง	-ตรวจสอบ ความถูกต้อง ทั้งหมดก่อน เสนออนุมัติ	นายสุรรัตน์ เสริมทรง
2		1 วัน	เพื่อให้เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบในการ ปฏิบัติ	นายสุรรัตน์ เสริมทรง
3		1 วัน	-เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ วันแรกของเดือน ตุลาคมของทุกปี -รายงานผล ภายใน30 วันทำ การนับแต่วันเริ่ม ดำเนินการ	นายสุรรัตน์ เสริมทรง
4		1 วัน	เพื่อให้ได้รับการ อนุมัติให้ ดำเนินการใน ขั้นตอนที่ถูกต้อง ต่อไป	นายสุรรัตน์ เสริมทรง
5		1 วัน	จัดเก็บสำเนา เอกสารเพื่อเป็น หลักฐานในการ เข้าตรวจ	นางสาวนงนภัส คงหอม

3.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนพัสดุดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ณ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน พร้อมตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือเพียงวันสิ้นงวด

2. ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุเตรียมเอกสารหลักฐานการรับวัสดุ ใบเบิกวัสดุและบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานการรับเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ

3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์การรับจ่าย คงเหลือตรงตามบัญชี หรือทะเบียนคุม ว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ พร้อมผลการตรวจสอบ

4. พัสดुरายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ

5. พัสดุกเก็บสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งอธิบดีกรมอนามัยและสตง.ไว้ในแฟ้มหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

6.ภาคผนวก(ถ้ามี) -