

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการควบคุมพัสดุกรณีรับพัสดุ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำกระบวนการจำหน่ายพัสดุไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายและแจ้งผลการจำหน่ายให้ส่ง.ทราบ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

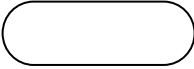

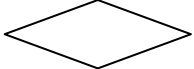
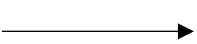

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

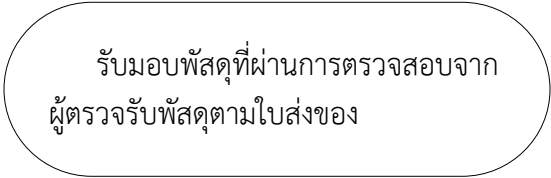
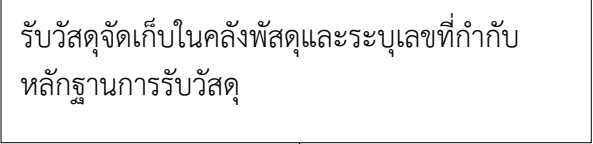
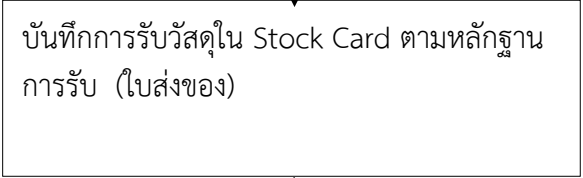
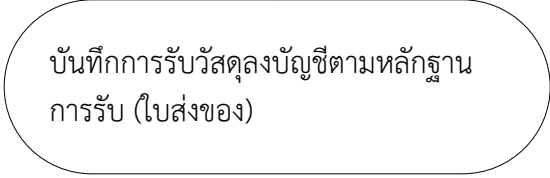
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2. ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	ตรวจตรวจความถูกต้องของพัสดุที่รับมอบตรงตามใบส่งของ	นางสาวลีรักพงษ์
2		1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของให้ตรงที่ตรวจรับของ</li> <li>-ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุเพื่อการค้นหา</li> <li>-เช็ควันหมดอายุของวัสดุที่ตรวจรับ</li> </ul>	นางสาวลีรักพงษ์
3		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกการรับวัสดุใน Stock Card ตามใบส่งของ</li> <li>-จัดเก็บวัสดุตามสถานที่กำหนด</li> </ul>	นางสาวลีรักพงษ์
4		1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามใบส่งของ</li> <li>-จัดเก็บหลักฐานการรับวัสดุเรียงตามลำดับโดยการกำหนดเลขที่เอกสาร</li> </ul>	นางสาวลีรักพงษ์

### 3. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับมอบพัสดุจากกรมการตรวจรับตามใบส่งของถ่ายเอกสารเพื่อสำเนาใบส่งของให้ผู้รับผิดชอบควบคุมคลังพัสดุดำเนินการ
2. ดำเนินการนำวัสดุที่ได้รับมอบจากกรมการตรวจรับเก็บเข้าคลังพัสดุแยกตามหมวดของวัสดุแต่ละประเภทพร้อมกับระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับในใบส่งของ
3. บันทึกการรับวัสดุใน Stock Card ตามใบส่งของและตรวจเช็ควันหมดอายุของวัสดุ
4. บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ ใบส่งของ และจัดเข้าแฟ้มหลักฐานการรับวัสดุ

### 6. ภาคผนวก(ถ้ามี)