

มาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP

| กระบวนการตรวจสอบข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างตรวจรับพัสดุ | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | จุดควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑ | รับเรื่อง | ๑๕ นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มพัสดุรับเรื่อง | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| ๒ | ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสั่งฯ/ตรวจรับพัสดุ ระยะ ๑ ตามหัวข้อการ check list | ๓๐ นาที/เรื่อง | เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งฯตรวจรับพัสดุ ตามใบ check list พร้อมลงทะเบียนที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง หน่วยงานที่ตรวจพร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓ | วิเคราะห์ประเด็น/ข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงานที่ตรวจสอบ หน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง | ๒ - ๓ วัน | คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด วิเคราะห์ประเด็นข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงานที่ตรวจสอบหน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔ | นำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว มาจัดทำชุดความรู้ | ๒ วัน | คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว มาจัดทำชุดความรู้ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๕ | ให้ชุดความรู้แก่ผู้รับบริการ และประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่ม และแจ้งเป็นหนังสือเวียน | ๑ วัน | คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ให้ชุดความรู้แก่ผู้รับบริการ และประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่ม และแจ้งเป็นหนังสือเวียน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๖ | ประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ตามหัวข้อการ check list ระยะที่ ๒ | ๒ - ๓ วัน | คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ตามหัวข้อการ check list ระยะที่ ๒ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๗ | สรุปการประเมินผล | ๑ วัน | คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการสรุปประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยเปรียบเทียบข้อมูลระยะที่ ๒ เปรียบเทียบกับระดับ LE (ระยะที่ ๑) | เจ้าหน้าที่พัสดุ |