

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ : ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑) เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ
- ๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับตรวจสอบใบสำคัญในการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตรวจรับพัสดุก่อนเบิกจ่ายของกองคลัง
- ๓) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

### ๒. ขอบเขต (Scope)

เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ของหน่วยงานส่วนกลางที่มีหน่วยเบิกจ่ายรหัส ๒๑๐๐๕๐๐๐๖ ที่ส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการจัดทำใบสั่ง และตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ก่อนส่งเบิกจ่าย และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับตรวจสอบใบสำคัญในการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารการตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งเบิกจ่ายของกองคลัง

### ๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

**ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** หมายถึง Purchase Order หรือจะเรียกสั้นๆว่า PO คือเอกสารที่แสดงถึงข้อตกลงของผู้จัดจำหน่ายในการซื้อสินค้า หรือบริการ ซึ่งภายในเอกสารจะระบุถึงรายละเอียดในการสั่งซื้อสินค้าอย่างจำนวนของสินค้าที่ถูกสั่งซื้อ ราคาของสินค้า ใบสั่งซื้อเป็นหนึ่งในเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันข้อตกลงระหว่างคู่สัญญาได้เป็นอย่างดี หากเกิดข้อโต้แย้งในการซื้อขาย เอกสารใบสั่งซื้อจะเป็นตัวยืนยันความต้องการของทั้งสองฝ่ายได้เป็นอย่างดี

**การตรวจรับพัสดุ** หมายถึง การตรวจรับพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

**เอกสารในกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง** หมายถึง เอกสารขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงตามชื่อรายการที่งบประมาณตั้งไว้ รายละเอียดในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องราคา กำหนดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลารับประกัน รายการของแถมหรือข้อตกลงพิเศษ (ถ้ามี) ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับรายละเอียดในเอกสารการเสนอราคา ประกาศ ข้อกำหนด และรายละเอียดครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการจ้างแนบท้ายที่กำหนด โดยเอกสารการเสนอราคาต้องมีการลงนามประทับตรา (ถ้ามี) ของผู้เสนอราคาทุกแผ่น ส่วนประกาศ ข้อกำหนด และรายละเอียดครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการจ้าง ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจกำกับทุกแผ่นด้วย

**SOP (Standard Operation Procedures)** หมายถึง เอกสารที่แนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้ห้องครุภัณฑ์ การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีทิศทางเดียวกันทั้งหมด โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละแผนกและองค์กร เพื่อให้เกิดผลจริงที่ปฏิบัติได้

### ๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มพัสดุ กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อประเมินและวิเคราะห์ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

กระบวนการตรวจสอบข้อผิดพลาดด้านเอกสารจัดทำใบสั่งซื้อส่งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มพัสดุรับเรื่อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	- เอกสารจากหน่วยงานเพื่อส่งมาบันทึก PO และตรวจรับในระบบ GFMS
๒	ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสั่งฯ/ตรวจรับพัสดุ ระยะ ๑ ตามหัวข้อการ check list	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งฯ /ตรวจรับพัสดุ ตามใบ check list พร้อมลงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง หน่วยงานที่ตรวจพร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ	๓๐ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตาราง Checklist
๓	วิเคราะห์ประเด็น/ข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงานที่ตรวจสอบ หน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด วิเคราะห์ประเด็นข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง	๒ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ข้อมูลการจัดเก็บ - ตารางวิเคราะห์ผล
๔	นำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว มาจัดทำชุดความรู้	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว มาจัดทำชุดความรู้	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายงานวิเคราะห์ผล
๕	ให้ชุดความรู้แก่ผู้รับบริการ และประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่ม และแจ้งเป็นหนังสือเวียน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ให้ชุดความรู้แก่ผู้รับบริการ และประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่ม และแจ้งเป็นหนังสือเวียน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ชุดความรู้เพื่อปิด GAP ของข้อผิดพลาดที่พบ
๖	ประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ตามหัวข้อการ check list ระยะที่ ๒	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการประเมินผล หลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ตามหัวข้อการ check list ระยะที่ ๒	๒ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ข้อมูลการจัดเก็บ - ตารางเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผล
๗	สรุปการประเมินผล	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการสรุปประเมินผล หลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยเปรียบเทียบข้อมูล - ๕ เดือนแรก ระยะ ๒ เปรียบเทียบกับระดับ LE (ระยะที่ ๑) - ๕ เดือนหลัง ระยะ ๓ เปรียบเทียบกับระยะ ๒	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตารางเปรียบเทียบผล และสรุปผลลัพธ์

## 6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ไม่มี -