

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการควบคุมพัสดุกรณีรับครุภัณฑ์วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำกระบวนการจำหน่ายพัสดุไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายและแจ้งผลการจำหน่ายให้ส่ง.ทราบ

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)



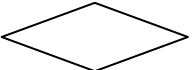


-

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

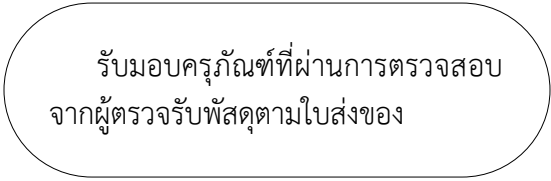
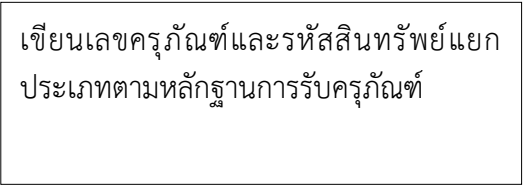
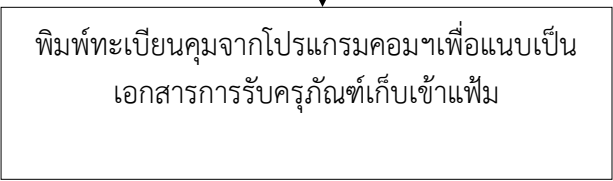
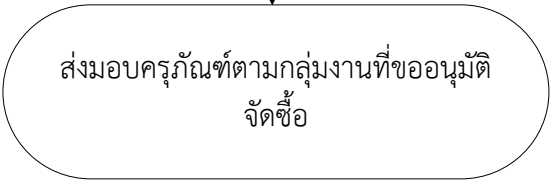
-

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

#### 1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2. ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ที่รับมอบตรงตามใบส่งของ	นางสาวนงนภัส คงหอม
2		30 นาที	ตรวจสอบจำนวนและความเรียบร้อย/ชำรุดของครุภัณฑ์ให้ตรงตามจำนวนของใบส่งของ - ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับครุภัณฑ์ - ใช้วันหมดอายุวันรับประกัน - บันทึกการรับในทะเบียนคุมครุภัณฑ์	นางสาวนงนภัส คงหอม
3		5 นาที	ลงข้อมูลในระบบคุมทะเบียนทรัพย์สินปรีนเก็บแนบเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	นางสาวนงนภัส คงหอม
4		30 นาที	- บันทึกการรับทะเบียนให้ตรงตามใบส่งของ - จัดเก็บหลักฐานการรับครุภัณฑ์เรียงตามลำดับ	นางสาวนงนภัส คงหอม

### 3. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับครุภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจรับจากผู้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วและรับเสนาเนาใบส่งของ
2. ระบุเลขกำกับหลักฐานการรับครุภัณฑ์ใบส่งของและมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนคุมสินทรัพย์
3. เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนคุมสินทรัพย์ในระบบดำเนินการเสร็จแล้วพิมพ์ทะเบียนคุมสินทรัพย์ออกจากระบบพร้อมหลักฐานการรับครุภัณฑ์ใบส่งของเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มใบรับครุภัณฑ์และแฟ้มทะเบียนคุมสินทรัพย์
4. ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กลุ่มที่ขอจัดซื้อนำไปใช้พร้อมทั้งหมายเหตุชื่อผู้ใช้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

### 6. ภาคผนวก(ถ้ามี)