

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการควบคุมพัสดุกรณีจ่ายพัสดุ

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำกระบวนการจำหน่ายพัสดุไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายและแจ้งผลการจำหน่ายให้ส่ง.ทราบ

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


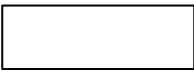
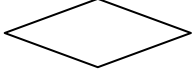


-

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

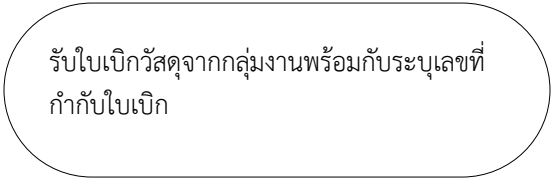
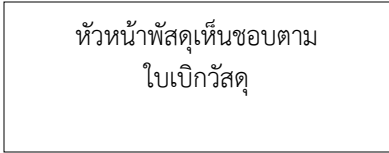
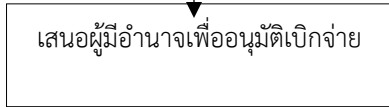
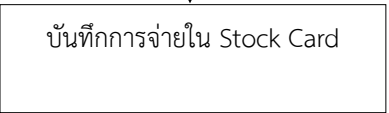
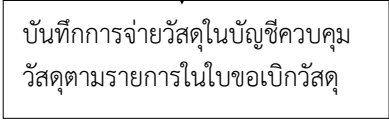
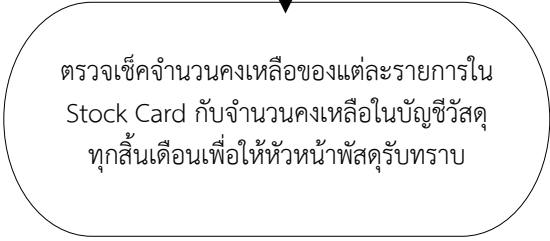
-

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

#### 1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารในการจัดเก็บข้อมูล	นางสาส์ รักรพงษ์
2		15 นาที	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนามอนุมัติจ่ายใบเบิกวัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายตามระเบียบ	นางสาส์ รักรพงษ์
3		1 วัน	เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบและการตรวจสอบ	นางสาส์ รักรพงษ์
4		30 นาที	บันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock Card ตามเอกสารใบเบิก	นางสาส์ รักรพงษ์
5		30 นาที	บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามเอกสารใบเบิก	นางสาวนงนภัส คงหอม
6		3 ชั่วโมง	เพื่อป้องกันการสูญหายของวัสดุที่รับเข้า	นางสาส์ รักรพงษ์ นางสาวนงนภัส คงหอม

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากแต่ละกลุ่มงานพร้อมระบุเลขที่กำกับใบเบิกเพื่อการตรวจเช็ค
- 3.2 ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุเสนอใบเบิกให้หัวหน้ากลุ่มอำนาจการพิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมในการเบิกวัสดุ
- 3.3 นำใบเบิกวัสดุเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ
- 3.4 ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุจ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและบันทึกการจ่ายใน Stock Card
- 3.5 ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุนำบันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- 3.6 ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุสำรวจตรวจเช็คจำนวนวัสดุคงเหลือของแต่ละประเภทตามรายการใน Stock Card กับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุทุกประเภทตามรายการทุกๆ วันเดือนของทุกเดือนเพื่อรายงานให้หัวหน้าพัสดุรับทราบ

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)