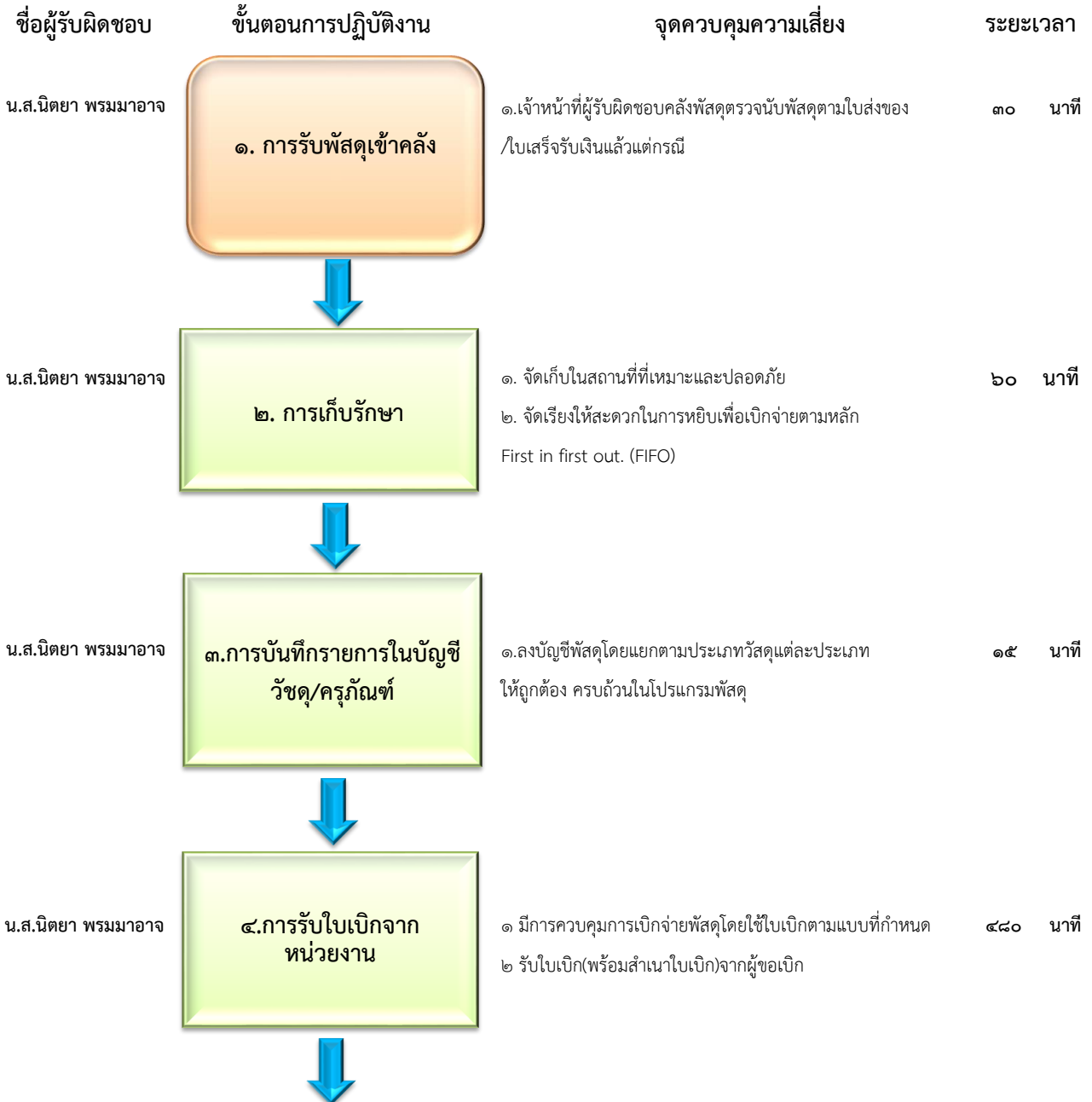


# วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลเวียงเก่า

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



น.ส.นิตยา พรหมมาอาจ

**๕. การตรวจสอบรายการเบิก  
และอนุมัติ**

- ๑ ตรวจสอบรายงานที่มีให้เบิกในคลังพัสดุ
- ๒ ตัดจ่ายตามบัญชีวัสดุ ลงรายละเอียดในใบเบิกให้ครบถ้วน
- ๓ เสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ
- ๔ หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ

๒๐ นาที



น.ส.นิตยา พรหมมาอาจ

**๖. การจ่ายวัสดุ**

- ๑ ทุกพุธ ธุรกรเบิกจ่ายตามบัญชีวัสดุตามหลัก First in first out. (FIFO)
- ๒ ผู้เบิกรับของและลงนามรับพัสดุในใบเบิก
- ๓ ผู้รับผิดชอบคลังฯ เก็บใบเบิกตัวจริงไว้เป็นหลักฐาน

๖๐ นาที



น.ส.นิตยา พรหมมาอาจ

**๗. รายงานการเบิกจ่ายรายงวด**

- ๑ บันทึกรายการเบิก/จ่ายในโปรแกรมพัสดุ
- ๒ รายงานการเบิกจ่ายรายงวด
- ๓ รายงานวัสดุคงคลังทุกวันสิ้นเดือน/สิ้นปี

๓๐ นาที

รวมระยะเวลา ๒๙๕ นาที

๑.๖ วัน