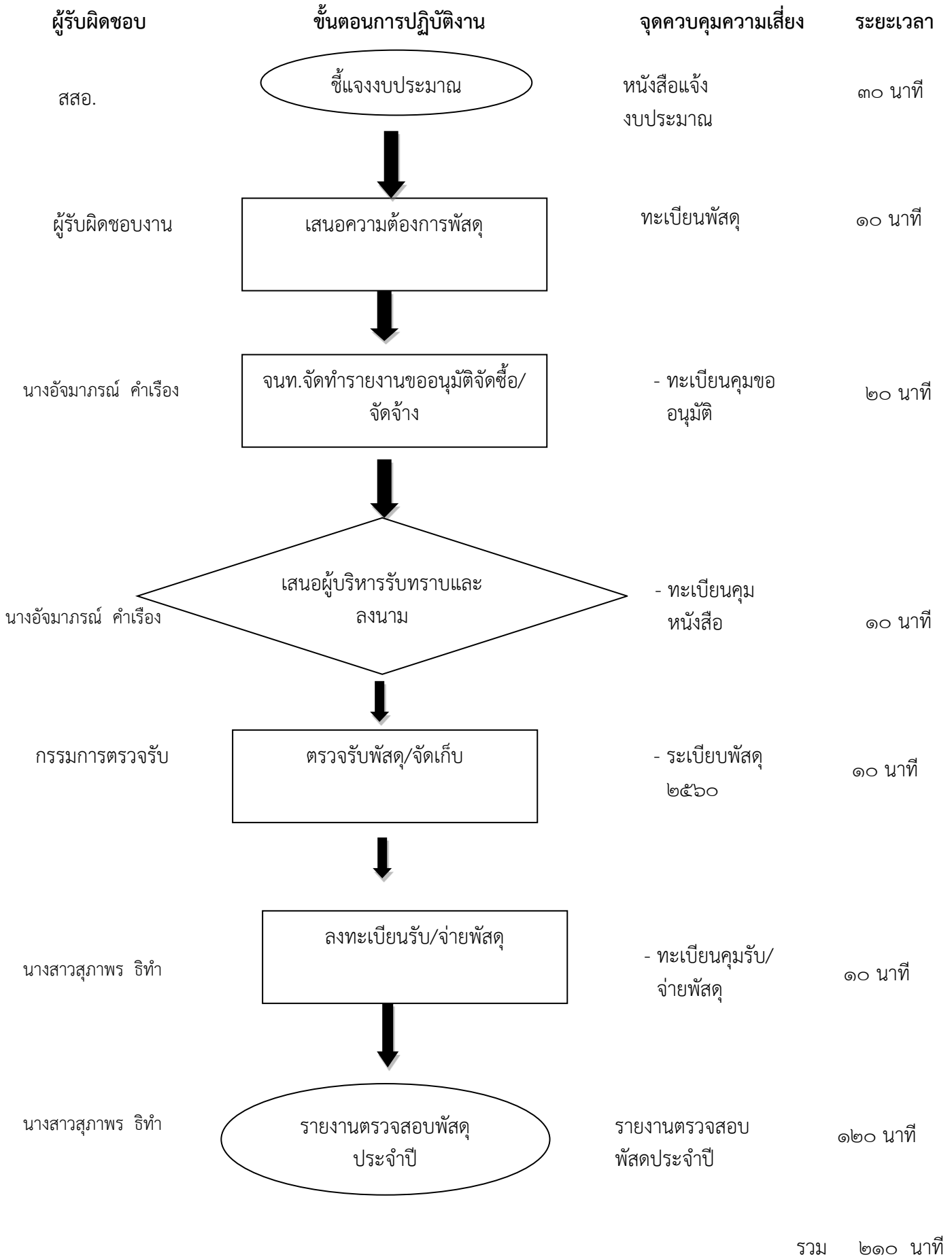


คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ (งานบริหารพัสดุ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง



คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ (งานเบิก-จ่ายพัสดุ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกระบวนการเบิก-จ่ายพัสดุเป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางสาวสุภาพร ธิท่า	ลงทะเบียนรับพัสดุ	ทะเบียนรับพัสดุ	๒๐ นาที
นางสาวสุภาพร ธิท่า	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุ/จำนวน/รายการ	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า	๒๐ นาที
นางสาวสุภาพร ธิท่า	จัดเก็บพัสดุ	- ทะเบียนคุมพัสดุ - ระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐	๒๐ นาที
นางสาวสุภาพร ธิท่า	เบิกพัสดุ	-ใบเบิกพัสดุ	๕ นาที
นางสาวสุภาพร ธิท่า	ตรวจสอบเอกสารการเบิก	-ใบเบิกพัสดุ	๑ นาที
นางสาวสุภาพร ธิท่า	ลงทะเบียน จ่ายพัสดุ	- ทะเบียนคุมรับ/ จ่ายพัสดุ	๑ นาที
		รวม	๖๗ นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ (การใช้รถราชการ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดแนวทางการใช้รถราชการให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางสาวสุภาพร ธิท่า	รับใบขอใช้รถ(แบบ๓)	แบบฟอร์มขอใช้รถ	๕ นาที
นายบุญเลิศ ศรีอารีย์	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -ให้ความเห็นในการใช้รถเสนอ สสอ.,อำเภอ,CUP	บันทึกการขอใช้รถ	๕ นาที
นายบุญเลิศ ศรีอารีย์	มอบกุญแจรถตามที่ร้องขอ	- สมุดคุมการใช้รถ	๕ นาที
นายบุญเลิศ ศรีอารีย์	เมื่อนำรถส่งคืน บันทึกเลขไมล์/สมุดคุมการใช้รถ	- สมุดคุมเลขไมล์/คุมการ	๓๐ นาที
นายบุญเลิศ ศรีอารีย์	รวบรวมเอกสารขอใช้รถแต่ละวัน	- สมุดคุมการใช้รถ	๑๐ นาที
นายบุญเลิศ ศรีอารีย์	รายงานการใช้รถ ประจำเดือนเสนอผู้บริหาร	บันทึกรายงานแบบ๔	๒๐ นาที
		รวม	๗๕ นาที