

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน การเบิกจ่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ผู้จัดทำ.....นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง.....

แก้ไขครั้งที่.....1/2564.....
ประกาศใช้วันที่....17 มี.ค. 64...

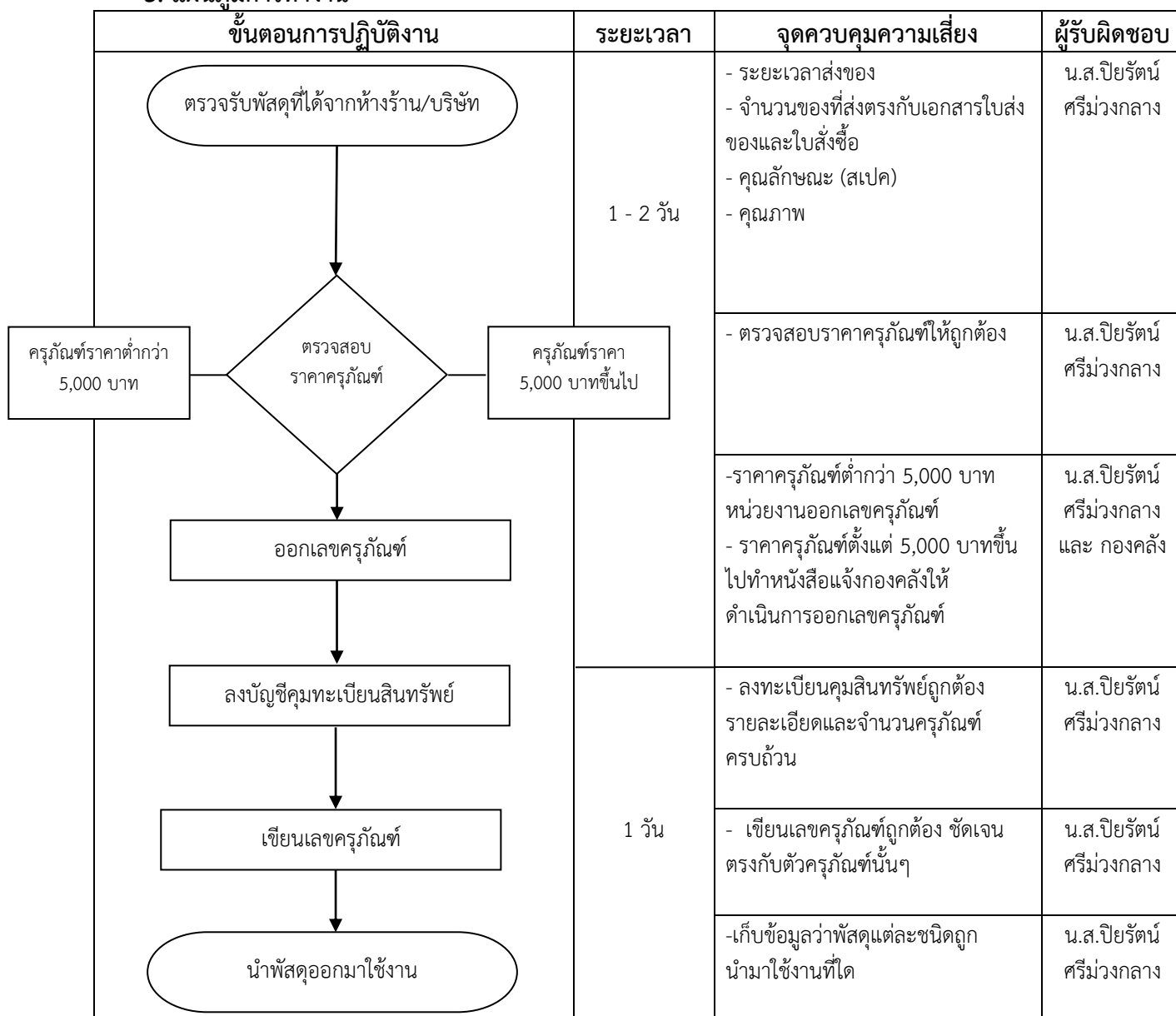
1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงาน การเบิกจ่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

3. แผนภูมิการทำงาน



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ตรวจสอบพัสดุที่ได้จากห้างร้าน/บริษัท
 - ระยะเวลาส่งของ
 - จำนวนของที่ส่งตรงกับเอกสารใบส่งของและใบสั่งซื้อ
 - คุณลักษณะ (สเปค)
 - คุณภาพ
- 2) ตรวจสอบราคาครุภัณฑ์
 - ตรวจสอบราคาครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง
- 3) ออกเลขครุภัณฑ์
 - ราคาครุภัณฑ์ต่ำกว่า 5,000 บาทหน่วยงานออกเลขครุภัณฑ์
 - ราคาครุภัณฑ์ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปทำหนังสือแจ้งกองคลังให้ดำเนินการออกเลขครุภัณฑ์
- 4) ลงบัญชีคุมทะเบียนสินทรัพย์
 - ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์ถูกต้อง รายละเอียดและจำนวนครุภัณฑ์ครบถ้วน
- 5) เขียนเลขครุภัณฑ์
 - เขียนเลขครุภัณฑ์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงกับตัวครุภัณฑ์นั้นๆ
- 6) นำพัสดุนำออกมาใช้งาน
 - เก็บข้อมูลว่าพัสดุแต่ละชนิดถูกนำมาใช้งานที่ใด

5. นิยาม

ไม่มี

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มยืมคืนครุภัณฑ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



(นายธวัชชัย บุญเกิด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร