หน่วยงานโรงพยาบาลพะโต๊ะ

กระบวนการควบคุม เก็บรักษาวัสดุทั่วไป

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u> จุดควบคุมความเสี่ยง <u>ผู้รับผิดชอบ</u> <u>ระยะเวลา</u> ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุตรวจนับวัสดุตามใบส่งของ 30 นาที นางสาวฐาปนี รอดศรีแป้น รับวัสดุเข้าคลัง และรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ๑. บันทึกการรับวัสดุในโปรแกรมพัสดุ 30 นาที ๒. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสม นางสาวเกสร เล่งระบำ บันทึกลงโปรแกรม/เก็บรักษา ๒.๑ สถานที่ นางสาวฐาปนี รอดศรี ๒.๒ แสงสว่าง ๒.๓ สะดวก/ปลอดภัย ๓. จัดแยกตามประเภทวัสดุในแต่ละชั้น ๓.๑ วัสดุสำนักงาน ๓.๒ วัสดุไฟฟ้า ๓.๓ วัสดุงานบ้านงานครัว ๓.๔ วัสดุคอมพิวเตอร์ จัดระบบ เข้าก่อนออกก่อนและตามอายุ ปิดป้ายชื่อวัสดุทุกชนิด ตรวจสอบ นางสาวบุญช่วย นุ้ยสอน ควบคุม คุณภาพ ๑. สุ่มตรวจสอบ บัญชีวัสดุ กับปริมาณวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน 15 นาที เดือนละ ๑ ครั้ง(อย่างน้อย ๒๐ รายการ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ตรวจสอบปริมาณวัสดุคงคลังทุกรายการ ๖ เดือน ครั้ง - โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เมษายน ตุลาคม ๓. ตรวจสอบวันหมดอายุของวัสดุกำหนดหมดอายุทุกเดือน ๑. ตรวจนับวัสดุคงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง 30 นาที รายงานวัสดุคงคลัง นางสาวเกสร เล่งระบำ นางสาวฐาปนี รอดศรี ๒. รายงานวัสดุคงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงิน รวม เดือนละ ๑ ครั้ง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล