

กระบวนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายวัสดุทั่วไป

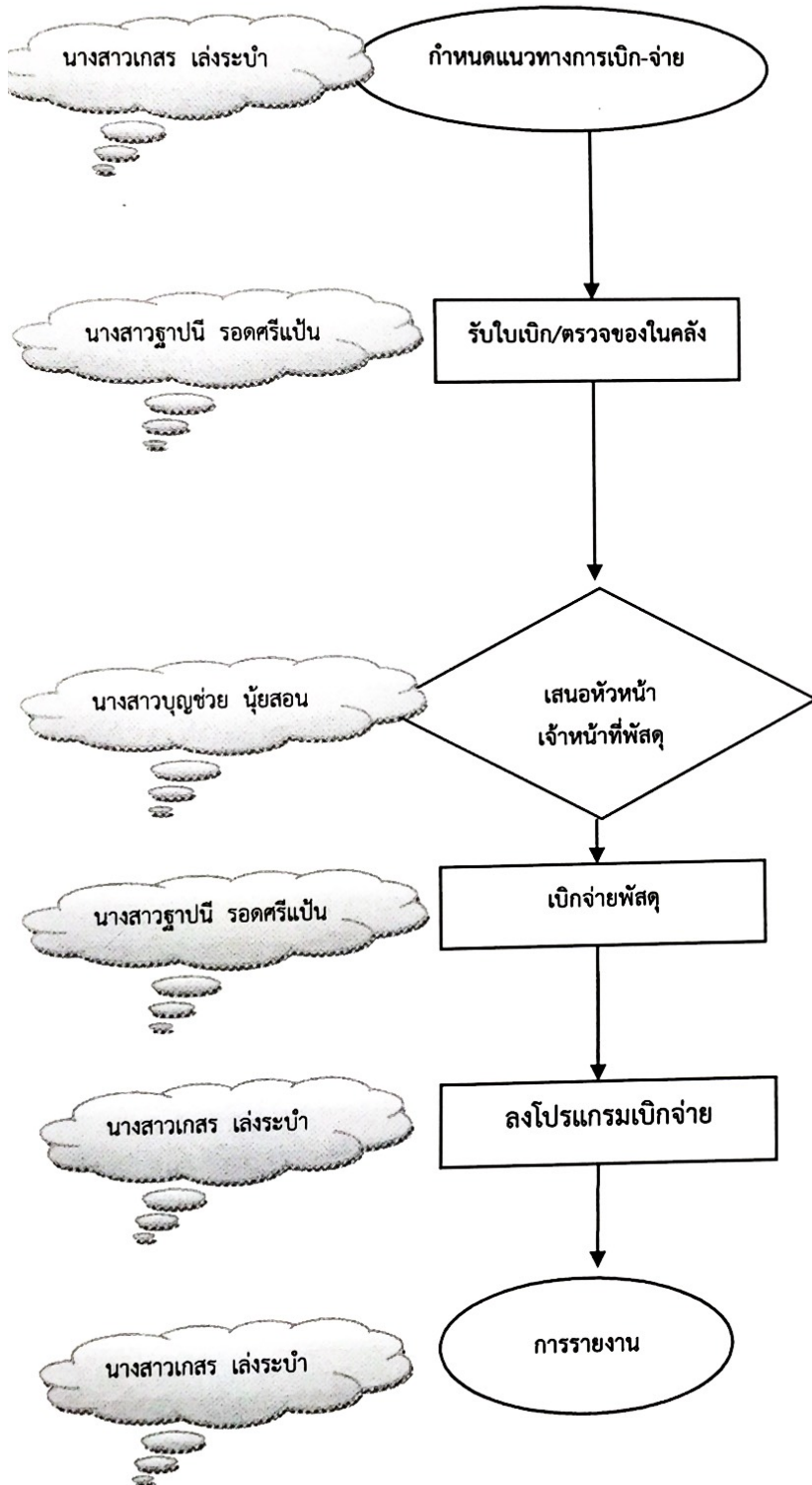
โรงพยาบาลพะโต๊ะ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



1. มีการกำหนดระยะเวลาการเบิก - จ่าย
2. การเบิกจ่ายแบบ FIFO เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ
3. จัดทำคู่มือวัสดุคงคลังตามรายการที่มี ชื่อวัสดุเป็นภาษาราชการ

1. รับใบเบิกจากผู้ขอเบิก
2. การเบิก - จ่าย ต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง
3. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอเบิก (เปรียบเทียบกับใบเบิกกับบัญชีวัสดุ) เพื่อเตรียมจ่าย ไม่มีในคลังให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อภายในวันที่ 28 ของทุกเดือนตามแผนจัดซื้อ
4. จ่ายวัสดุ วันที่ 2 ของเดือนหากเป็นวันหยุดราชการเลื่อนเป็นวันถัดไป
5. กรณีเบิกฉุกเฉิน ให้เขียนใบเบิกทุกครั้ง (เพื่อกันลืมในการตัดจ่าย) เสนอใบเบิกภายหลังหรือล่วงหน้าตามความเร่งด่วน

สัปดาห์ 3

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาลงนาม

วันที่ 1

1. จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก
2. ตรวจสอบลายมือชื่อของ ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ และผู้รับของในใบเบิกให้ครบถ้วน

วันที่ 2

1. บันทึกการจ่ายวัสดุในโปรแกรมทุกครั้ง เป็นปัจจุบัน

วันที่ 2

1. มีการตรวจนับสินค้าประจำเดือน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล
2. มีการตรวจนับสินค้าประจำปีและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อทราบ

ภายในสิ้นเดือน