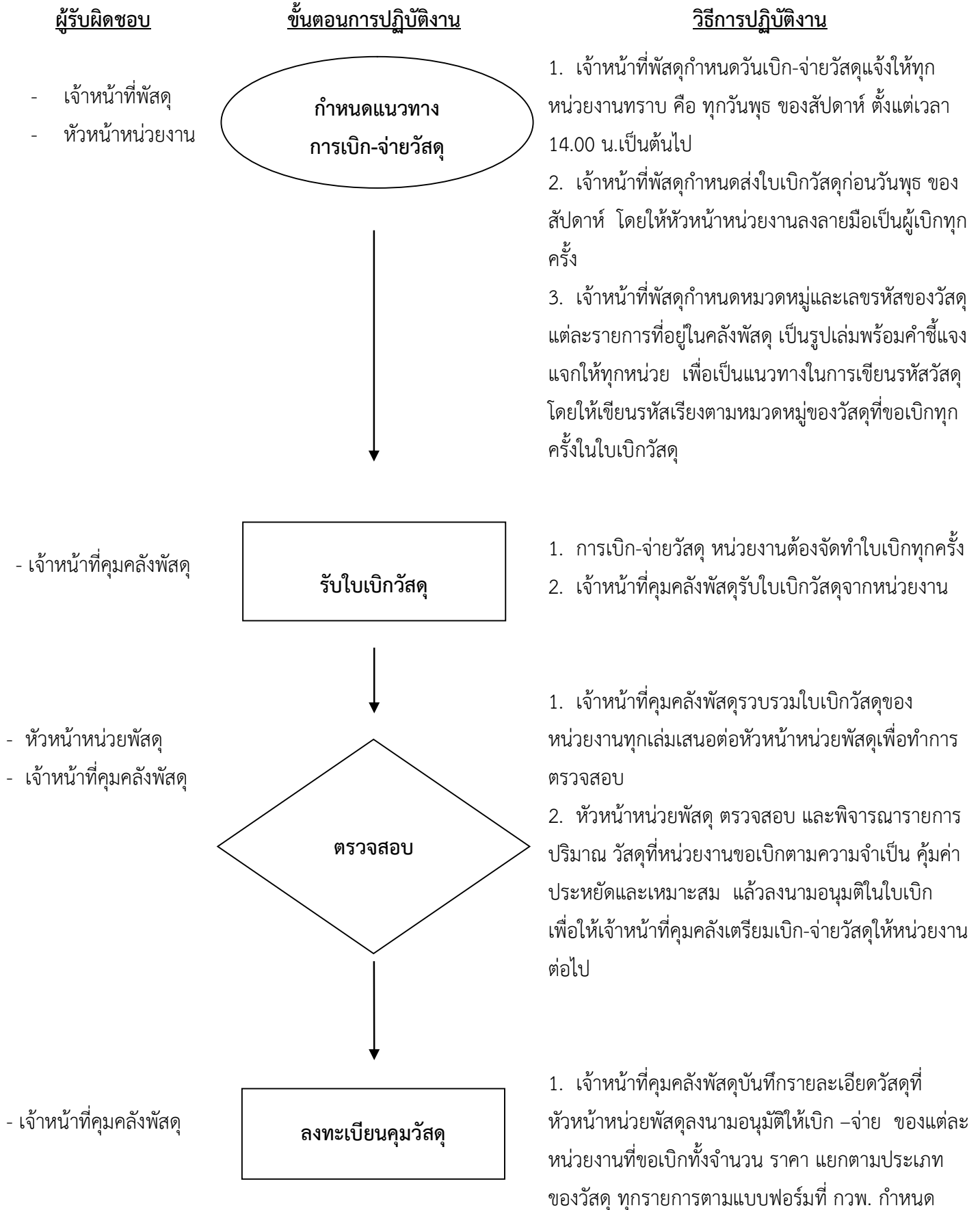


Flow Chart การเบิก-จ่ายวัสดุ

งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสอง



ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ
- หน่วยงานที่ขอเบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เบิก-จ่ายวัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ครบทุกรายการ
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกเล่ม และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ
3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ เช่น จ 1/2561 ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

การรายงาน

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกในบัญชีต้นทุนบริการ (Unit Cost) ในแต่ละหน่วยงาน
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरายงานวัสดุคงคลังแยกตามหมวดหมู่ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง เป็นประจำทุกเดือน
3. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ - จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี