

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมการใช้วัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ทะ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑. หน่วยงานมีวัสดุใช้อย่างเพียงพอตามความต้องการ
- ๑.๒. หน่วยงานจัดหาวัสดุถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๑.๓. หน่วยงานมีจัดทำทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔. เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอบเขต

- ๒.๑. จัดหาพัสดุ
- ๒.๒. ใช้พัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ทะ ตามวัตถุประสงค์
- ๒.๓. ควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ทะ

๓. ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง

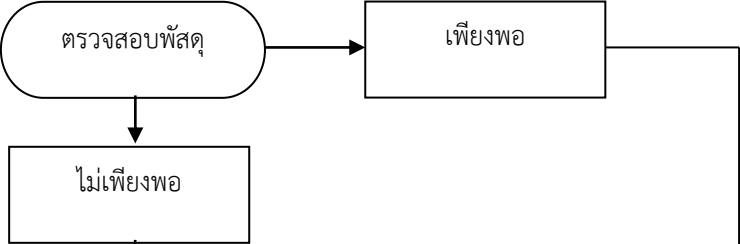
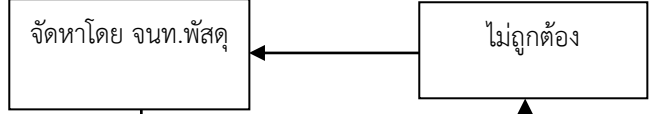
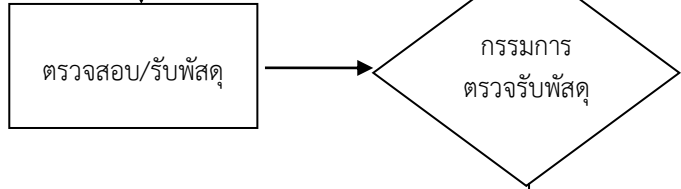
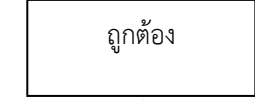
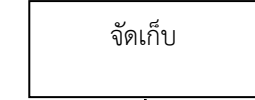
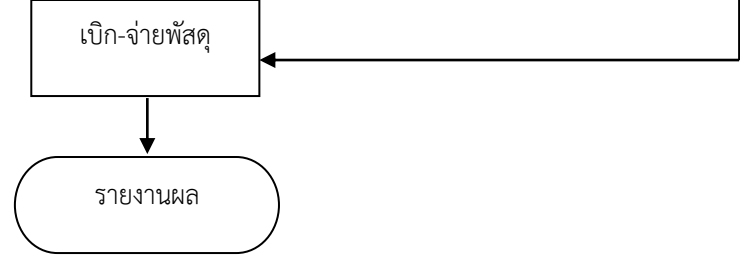
๔. เครื่องมือ

- ๔.๑. ทะเบียนทรัพย์สิน

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๒. คุณลักษณะและราคากลาง
- ๕.๓. คำสั่งมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด




๖. ผังการไหลเวียนของงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	นางสมล เจตะภัย
๒		๑ วัน	นส.นภามาส พรหมชัย
๓		๓๐ นาที	นส.นภามาส พรหมชัย
๔		๑๐ นาที	นส.นภามาส พรหมชัย
๕		๑๐ นาที	นส.นภามาส พรหมชัย
๖		๓๐ นาที	นส.นภามาส พรหมชัย

๗. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบพัสดุ	๑. ตรวจสอบพัสดุตามทะเบียนรับจ่าย (แบบ ๓๐๑) ๑.๑ เพียงพอ ๑.๒ ไม่เพียงพอ เข้าสู่กระบวนการจัดหา	๑ วัน	หน่วยงานมีพัสดุเพียงพอ	๑. บัญชีพัสดุ ไม่ตรงกับจำนวนพัสดุที่มีอยู่จริง ๒. พัสดุมีในบัญชีแต่เสื่อมสภาพการใช้งาน ๓. ทะเบียนคงคลัง ไม่สอดคล้องกับแผนการใช้
๒. จัดทำโดยจนท.พัสดุ	๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พัสดุ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจรับพัสดุ ๓. คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจรับลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง ๔. จัดซื้อพัสดุ	๑ วัน	มีพัสดุเพียงพอและตรงตามความต้องการใช้งาน	๑. พัสดุที่สรรหา ไม่ตรงตามความต้องการใช้
๓. ตรวจสอบโดยกรรมการตรวจรับ	๑. กรรมการตรวจสอบรายละเอียดพัสดุตามใบส่งของ ๑.๑ ถูกต้อง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑.๒ ไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องกลับเจ้าหน้าที่พัสดุ	๓๐ นาที	ได้รับพัสดุครบถ้วนและมีคุณภาพ ตามความต้องการใช้งาน	๑. พัสดุไม่ครบถ้วนตามใบส่งของ ๒. มีการลงลายมือชื่อตรวจสอบ/ตรวจรับ แต่ไม่ได้ตรวจสอบพัสดุ
๔. จัดเก็บพัสดุ	๑. จัดลงบัญชีให้ครบใน ๓๐๑ ๒. ลงทะเบียนทรัพย์สิน ๓. ลงลายมือชื่อ	๓๐ นาที	มีการลงทะเบียนพัสดุใน ๓๐๑ และทะเบียนทรัพย์สินครบถ้วนถูกต้อง	๑. สถานที่จัดเก็บไม่มีกุญแจ จัดเก็บพัสดุไม่มีระเบียบ ๒. มีการลงบัญชีพัสดุ ไม่ครบถ้วน ตรงกับพัสดุที่ได้รับ
๕. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. ผู้เบิกพัสดุเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และลงลายมือชื่อในแบบ ๓๐๑ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อกำกับ	๑๐ นาที	-มีการจ่ายพัสดุครบถ้วนตามความต้องการใช้งาน	๑. ไม่ลงบัญชี ๒. ลงบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
๖. การจัดทำรายงาน	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ ๓๐ กันยายน	๑ วัน	มีการจัดทำรายงานถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา	๑. จัดทำรายงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๘
 สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ทะ วัน / เดือน / ปี : ๒๒.พฤศจิกายน.๒๕๖๗ หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) คู่มือ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.maethahealth.go.th Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ :</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>  <p>(นางสุมล เจตะภัย) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๒๒. พฤศจิกายน. ๒๕๖๗</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นายถวิล สุกวรรณวงศ์) สาธารณสุขอำเภอแม่ทะ ๒๒. พฤศจิกายน. ๒๕๖๗</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p>  <p>(นางสุมล เจตะภัย) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๒๒. พฤศจิกายน. ๒๕๖๗</p>	