

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมการใช้พัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแจ้ห่ม

1. วัตถุประสงค์

- หน่วยงานมีวัสดุใช้อย่างเพียงพอตามความต้องการ
- หน่วยงานจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบฯ
- หน่วยงานมีจัดทำทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน
- เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดหาพัสดุ ปี 2560

2. ขอบเขต

- จัดหาพัสดุ
- ใช้พัสดุของ สสอ. ตามวัตถุประสงค์
- ควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุของ สสอ.

3. ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

4. เครื่องมือ

- ทะเบียนทรัพย์สิน
- แบบทะเบียนรายงาน 301

5. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. และแก้ไขเพิ่มเติม
- คุณลักษณะและราคากลาง
- คำสั่งมอบอำนาจจาก ผวจ.
- ฯลฯ

6. ผังการไหลเวียนของงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วัน	จนท.พัสดุ
2		1 วัน	จนท.พัสดุ
3		30 นาที	จนท.พัสดุ
4		30 นาที	จนท.พัสดุ
5		10 นาที	จนท.พัสดุ
6		10 นาที	จนท.พัสดุ
7		10 นาที	จนท.พัสดุ

7. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง
1. ตรวจสอบพัสดุ	1. ตรวจสอบพัสดุตามทะเบียนรับจ่าย (แบบ 301) 1.1 เพียงพอ 1.2 ไม่เพียงพอ เข้าสู่กระบวนการจัดหา	3 วัน	หน่วยงานมีพัสดุเพียงพอ	1. บัญชีพัสดุ ไม่ตรงกับจำนวนพัสดุที่มีอยู่จริง 2. พัทธุมิในบัญชี แต่เสื่อมสภาพการใช้งาน 3. ทะเบียนคงคลัง ไม่สอดคล้องกับแผนการใช้ 4. จำนวนที่ต้องใช้ ไม่เพียงพอ
2. จัดหาโดยจนท.พัสดุ	1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. สื่อสารการขอซื้อขอจ้างไปกรรมการตรวจรับ 3. ได้พัสดุตามที่จัดหา	1 วัน	ได้รับพัสดุครบถ้วน	1. พัทธุมิที่สรรหา ไม่ตรงกับความต้องการใช้ 2. ระเบียบฯ กับคณะกรรมการตรวจรับ(การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ)
3. ตรวจสอบโดยกรรมการตรวจรับ	1. กรรมการตรวจสอบรายละเอียดวัสดุตามใบส่งของ 1.1 ถูกต้อง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1.2 ไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องกลับเจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที	ได้รับพัสดุครบถ้วนตามที่ต้องการ	1. พัทธุมิไม่ครบถ้วนตามใบส่งของ
4. ลงบัญชีและจัดเก็บ	1. จัดลงบัญชีให้ครบใน 301 2. ลงทะเบียนทรัพย์สิน 3. ลงลายมือชื่อ 4. จัดเก็บพัสดุไว้คลังพัสดุ	30 นาที	ลงทะเบียนพัสดุใน 301 และทะเบียนทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้อง	1. สถานที่จัดเก็บ ไม่มีกุญแจ จัดเก็บพัสดุไม่มีระเบียบ 2. มีการลงบัญชีพัสดุ ไม่ครบถ้วนตรงกับพัสดุที่ได้รับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง
5. การเบิกจ่ายพัสดุ	1. ผู้เบิกพัสดุเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และลงลายมือชื่อในแบบ 301 2. เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อกำกับ	10 นาที	-มีการจ่ายพัสดุครบถ้วนตามความต้องการ	1.ไม่ลงบัญชี 2. ลงบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
6.การจัดทำรายงานผล	1. จัดทำรายงานประจำเดือน 2. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ 30 กันยายน	1 วัน	มีการจัดทำรายงานถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา	1. จัดทำรายงานไม่ถูกต้อง 2. กรรมการตรวจสอบพัสดุขาดการตรวจสอบตามความเป็นจริง

8. นิยาม -