

การบริหารงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป รพ.เชียงใหม่ จ.น่าน

การออกเอกสารซื้อ งานบริหารคลังวัสดุ

1. ผู้รับผิดชอบ :

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อ

2. ผู้ควบคุม :

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับงานจัดซื้อ

3. เครื่องมือ/อุปกรณ์ :

3.1 แผนจัดซื้อ

3.2 รายงาน Minimum stock

3.3 บัญชีผู้ขาย

3.4 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

4. การควบคุม :

4.1 เกณฑ์วัดงาน

4.1.1 มีใบสั่งซื้อที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจก่อนการสั่งซื้อ

5. วิธีการทำงาน :

5.1 จัดซื้อตามแผนบริหารจัดการจัดซื้อจัดหาประจำปี ปีละ 4 ครั้ง แต่ละครั้งจัดซื้อตามจำนวนไม่เกินยอดสูงสุดที่กำหนดสำรองจ่ายภายใน 3 เดือน

5.2 จัดทำบันทึกรายงานของซื้อ พร้อมใบสั่งซื้อ ออกเลขที่ควบคุม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมระบุวันเดือนปีที่ลงนาม

5.3 ส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขายลงลายมือชื่อรับใบสั่ง พร้อมระบุวันเดือนปีที่รับใบสั่ง

5.4 แจ้งเตือนเมื่อใกล้กำหนดส่งมอบของ

5.5 เมื่อผู้ขายนำของมาส่งมอบ

5.5.1 เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนใบส่งของ เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อรับของ

5.5.2 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับของ เมื่อตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยส่งเอกสารพร้อมของให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนคุมลงทะเบียนพัสดุทุกรายการในทะเบียนคุมแยกแต่ละชนิด

5.5.3 ส่งสำเนาใบส่งของพร้อมของให้เจ้าหน้าที่คลังวัสดุ ลงในทะเบียนวัสดุในคลังรอเบิกจ่ายต่อไป

5.6 จัดทำรายงานส่งหลักฐานการสั่งซื้อให้งานการเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือรับเอกสารเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน พร้อมระบุวันเดือนปีที่รับ

5.7 สรุปรายงานการจัดซื้อประจำเดือนแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทราบทุกเดือน

5.8 กำหนดเลขที่บันทึกขออนุมัติซื้อและใบสั่งซื้อ

5.8.1 บันทึกขออนุมัติซื้อใช้เลขที่ภายนอก เพราะเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (ผวจ.) โดยแยกเฉพาะรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่รวมกับบันทึกรายงานอื่น ๆ รวมออกเลขที่คุมที่งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายเภสัชกรรม 2 จุด

5.8.2 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ให้ระบุเล่มที่ โดยใช้เลขปีงบประมาณ 2 หลักสุดท้าย และตามด้วยเครื่องหมาย / และลำดับเลขที่ใบสั่ง 3 หลัก เช่น ใบสั่งซื้อปีงบประมาณ 2555 ใบที่ 1 จะได้เล่มที่ 55/001 ใบสั่งซื้อเลขที่ 55/001

55/001

ปีงบประมาณ 2555

55/001

เลขที่ใบสั่งซื้อ

5.9 การพิจารณารายการซื้อ จากรายงาน Minimum stock ซึ่งเป็นข้อมูลจากรายงานของเจ้าหน้าที่คลังวัสดุ จะแจ้งรายการวัสดุที่ถึง Minimum stock ใน 3 ลักษณะ คือ

กำลังดำเนินการ หมายถึง ระยะเวลาการออกไปสั่งซื้อจนถึงวันที่ที่รายงานยังไม่ถึง 10 วัน

ค้างส่ง หมายถึง ระยะเวลาการออกไปสั่งซื้อถึงวันที่ที่รายงานเกิน 10 วัน

ต้องจัดซื้อ หมายถึง ยังไม่มีใบสั่งซื้อ

งานสั่งซื้อต้องดำเนินการ ดังนี้

5.9.1 ออกใบสั่งซื้อ กรณีที่ระบุว่าต้องสั่งซื้อหรือค้างส่งเมื่อคงคลังเป็นศูนย์ และเป็นการค้างส่งจากการสั่งซื้อจากผู้ขาย

5.9.2 ติดตามทวงวัสดุ กรณีค้างส่งจากการสั่งซื้อจากผู้ขายอื่น ๆ

5.10 บันทึกการซื้อ ทุกครั้งที่จัดซื้อต้องบันทึกการจัดซื้อจริงลงในแผนปฏิบัติการจัดซื้อ

5.11 ปริมาณสั่งซื้อตามปกติ ตรวจสอบปริมาณสั่งซื้อจากรายงานที่แจ้งเปรียบเทียบกับปริมาณในแผนจัดซื้อ จำนวนใดน้อยกว่าให้ซื้อตามนั้น กรณีในงวดหนึ่ง ๆ มีการจัดซื้อครบตามแผนแล้ว มีความจำเป็นต้องสำรองจ่ายเพิ่มตามจำนวนสำรองจ่ายสูงสุดอีก ให้ทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อในหลักการ และเก็บเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนจัดซื้อปีต่อไป

5.12 การรายงาน

5.12.1 สรุปรายงานซื้อด้วยเงินงบประมาณและเงินบำรุงทุกครั้ง

5.12.2 สรุปรายงานค้างส่งจากการสั่งซื้อทุกเดือน

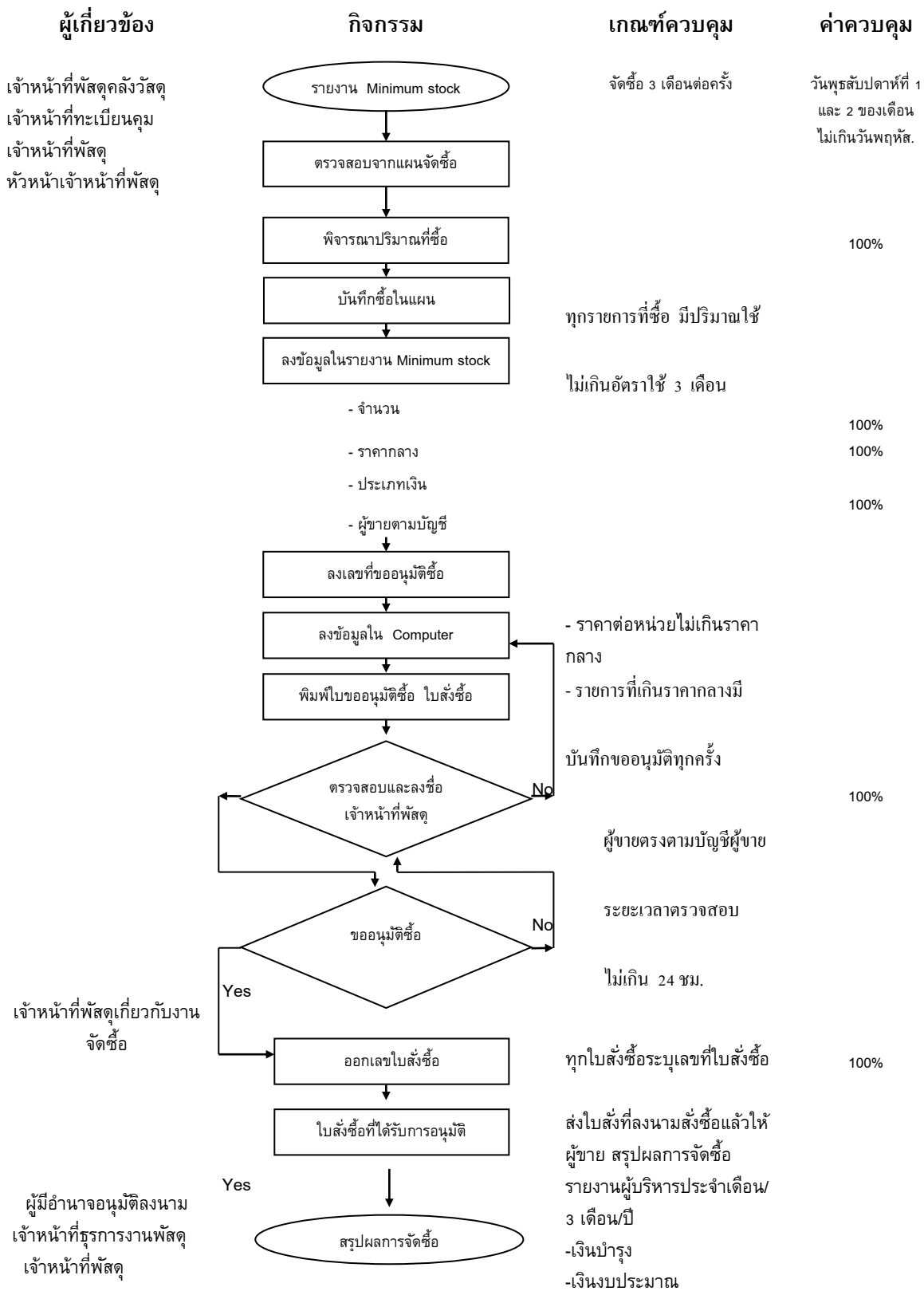
5.12.3 สรุปรายงานการจัดซื้อประจำเดือน

5.12.4 สรุปรายงานการจัดซื้อประจำงวด (3 เดือน)

5.12.5 สรุปรายงานซื้อประจำปี

.....

Flow Chart การออกเอกสารซื้อ งานบริหารคลังวัสดุ



การตรวจรับวัสดุ

1. ผู้รับผิดชอบ :

1.1 เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีพัสดุ

2. ผู้ควบคุม :

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับงานซื้อ

3. เครื่องมือ/อุปกรณ์ :

3.1 ใบส่งสินค้า

4. เกณฑ์วัดงานและตัวชี้วัด :

4.2 เกณฑ์วัดงาน

4.2.1 ลงทะเบียนรับใบส่งของ

4.2.2 ลงทะเบียนคุมวัสดุทุกรายการที่ส่งเข้างานพัสดุ

4.3 ตัวชี้วัด

-

5. วิธีการทำงาน :

5.1 เวลารับวัสดุเข้าคลัง

5.1.1 ลงทะเบียนเอกสารใบส่งวัสดุ ระบุเลขที่รับ พร้อมวันเดือนปีรับ

5.1.2 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ พร้อมระบุวันเดือนปีที่ตรวจรับเมื่อมีมติรับวัสดุนั้น

5.1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับพัสดุที่ตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี ส่งสำเนาใบส่งของพร้อมของให้เจ้าหน้าที่บัญชีคุมลงทะเบียนคุม ใบส่งของตัวจริงรวมเรื่องดำเนินการในข้อ 5.1.6 และ 5.1.7

5.1.4 เจ้าหน้าที่บัญชีคุมลงทะเบียนวัสดุในบัญชีคุมวัสดุทุกรายการ พร้อมลงลายมือชื่อประทับตราลงบัญชีแล้ว

5.1.5 ส่งวัสดุที่ลงบัญชีคุมพร้อมสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ ลงสต็อกการ์ด พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับเข้าคลัง

5.1.6 รายงานหลักฐานการจัดซื้อพร้อมใบส่งของรายงานผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

5.1.7 รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าวัสดุต่อไป

5.2 การเบิกค่าขนส่ง งานธุรการจะทำงานที่เบิกค่าขนส่งเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

Flow Chart การตรวจรับวัสดุ งานบริหารวัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง

เกณฑ์ควบคุม

ค่าควบคุม

กิจกรรม

ผู้ขนส่ง/ผู้ขาย

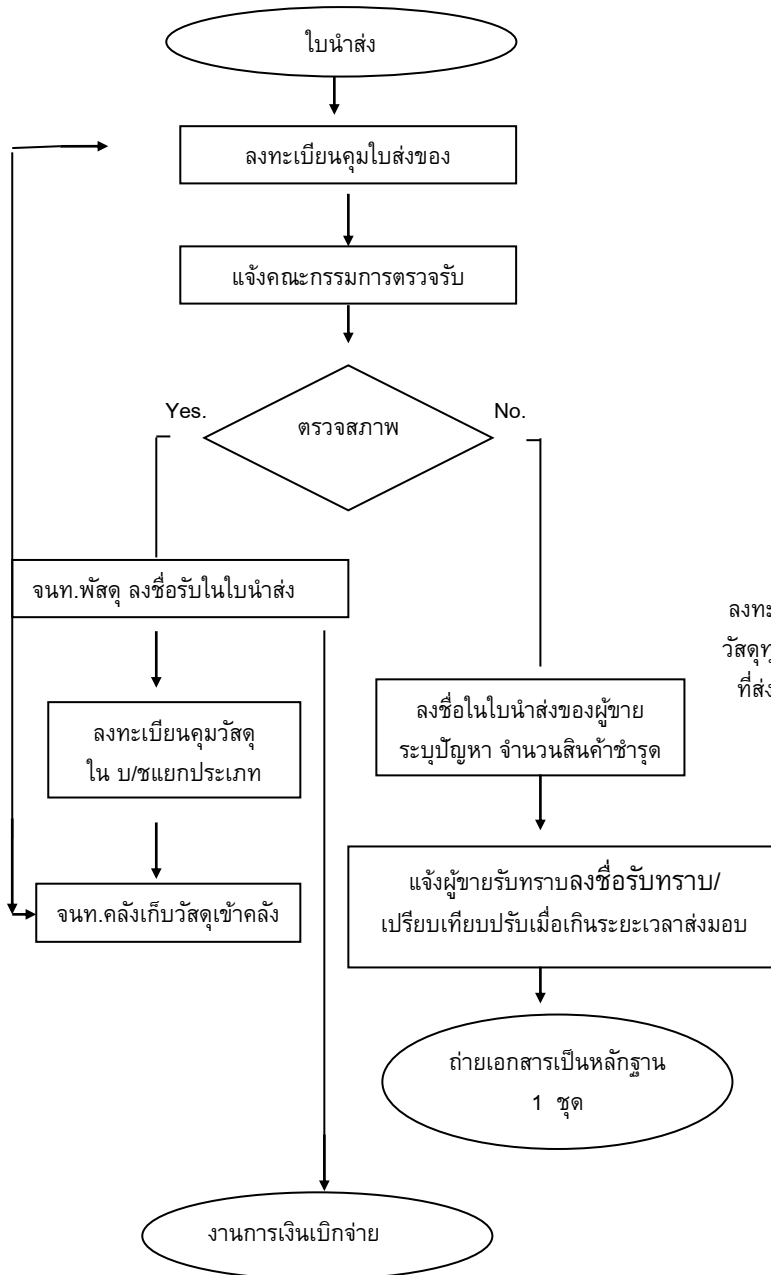
จนท. พัสดุ

จนท. บัญชีคุมวัสดุ

จนท. คุมคลังวัสดุ

ลงทะเบียนรับ
วัสดุทุกรายการ
ที่ส่งเข้าคลัง

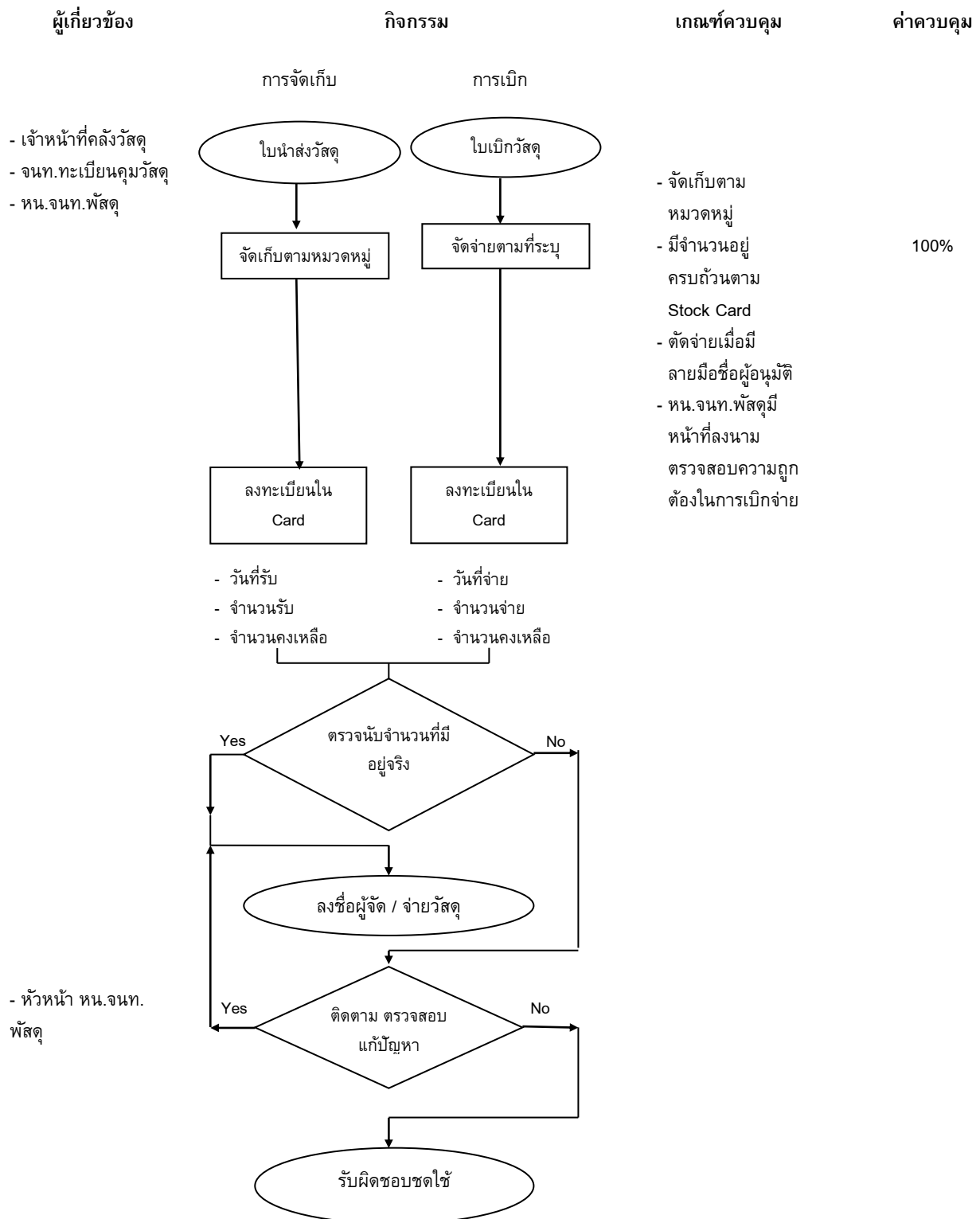
100 %



การจัดวัสดุเข้าคลังวัสดุและเก็บรักษา / เบิกจ่าย

1. วัตถุประสงค์
 - 1.1 เพื่อควบคุมการจัดเก็บวัสดุและเก็บรักษา/ เบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
2. ผู้รับผิดชอบ
 - 2.1 เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
3. ผู้ควบคุม
 - 3.1 หน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 3.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 4.1 ผู้รับผิดชอบ
 - 4.1.1 วัสดุคลังพัสดุจะมี 2 ลูก เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะถือกุญแจเปิดคนละดอก
 - 4.1.2 การเปิดคลังเวชภัณฑ์จะต้องได้รับอนุมัติจากเภสัชกรงานคลังเวชภัณฑ์ผู้ถือกุญแจอย่างน้อย 2 คน
 - 4.1.3 เจ้าหน้าที่คลังพัสดุที่ถือกุญแจไปประชุม สัมมนา จะต้องมอบกุญแจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายซึ่งสามารถมาปฏิบัติงาน หรือเปิดคลังวัสดุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการได้
 - 4.1.4 ปริมาณวัสดุที่เกิดผิดพลาดและสูญหายซึ่งไม่อาจหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งให้ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คลังวัสดุทุกคนที่เดินเข้าออก ซึ่งต้องชดเชยโดยเฉลี่ยชดเชยเท่ากันทุกคน
 - 4.1.5 ให้ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานคลังวัสดุทุกคนที่ต้องตรวจสอบความปลอดภัยของคลังวัสดุ หากมีข้อมูลซึ่งแสดงว่าคลังวัสดุไม่ปลอดภัยให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทราบทันที
 - 4.2 กำหนดวัสดุคงคลัง วิธีการคำนวณหายอดสำรองจ่ายสูงสุดและต่ำสุด (Maximum and Minimum) คือ
ยอดสำรองจ่ายสูงสุด = ปริมาณเบิกจ่ายรอบ 3 ปีย้อนหลัง / 12 เท่ากับ ยอดสำรองจ่ายภายใน 3 เดือน
ยอดสำรองจ่ายต่ำสุด = ยอดสำรองจ่ายสูงสุด / 3 เท่ากับ ยอดสำรองจ่ายที่คงเหลือในคลัง 1 เดือน
ให้จัดซื้อในรอบ 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง แต่ละครั้งไม่เกินยอดสำรองจ่ายสูงสุด ในหนึ่งปีจัดซื้อ 4 ครั้ง
 - 4.3 กำหนดเวลาส่งใบเบิก กำหนดวันเบิกจ่าย ทุกวันอังคารของสัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของทุกเดือน ในเวลาราชการ
 - 4.4 การพิจารณาอนุมัติเบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกต้องลงนามอนุมัติก่อนตัดบัญชี โดย
 - 4.4.1 เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบรายการเบิก ยืนยันว่ามีของก่อนขออนุมัติ และจะไม่ให้เบิกเกินปริมาณที่ขออนุมัติ
 - 4.4.2 ปริมาณการอนุมัติเบิกแต่ละครั้งใช้ได้นานประมาณ 2 อาทิตย์ โดยใช้ข้อมูลย้อนหลังการเบิก 3 เดือน รวมกันหาร 6
 - 4.4.3 เมื่อสงสัยปริมาณที่เบิกหรือมีการเบิกในสัปดาห์ก่อน ซึ่งคาดว่าจะยังไม่ได้ใช้วัสดุ และมีการเบิกใหม่ ผู้รับใบเบิก มีสิทธิถามข้อมูลจากผู้เบิกของแต่ละหน่วยเบิก
 - 4.5 การตัดจ่ายวัสดุ จะอนุมัติเบิกจ่ายแบบ Frist in frist out
 - 4.6 ลงทะเบียนใบเบิกจ่ายแต่ละใบเบิกให้เสร็จสิ้น หากพบว่าคงคลังเป็นศูนย์ให้ระบุในใบเบิกว่า “หมด Stock”
ไม่มีการค้างจ่าย และต่อมามีวัสดุนั้นได้มีการตรวจรับ ต้องให้หน่วยเบิกเขียนใบเบิกมาใหม่
 - 4.7 สรุปการเบิกวัสดุของแต่ละเลขที่ใบเบิกและตรวจสอบปริมาณจ่าย มูลค่าจ่ายแต่ละครั้ง
 - 4.8 การรายงานปริมาณคงคลัง
 - 4.8.1 ให้สรุปรายงานยอดคงเหลือวัสดุในคลังทุกที่ 25 ของทุกเดือน รายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกเดือน (โดยรายงานทั้งยอดคงเหลือในคลังของหน่วยงานและคลังย่อยของฝ่ายและกลุ่มงานในหน่วยงาน)
 - 4.8.2 สรุปรายการเบิกของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงานทุกวันที่ 25 ของเดือน รายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกเดือน
 - 4.8.3 ปริมาณวัสดุซึ่งเป็นจำนวนคงเหลือในคลังไม่ตรงกับ Card หรือ Stock card ผู้แจ้งข้อมูลผิดพลาดเป็นคนแรกจะได้รับสิทธิยกเว้นการเป็นผู้ต้องสงสัย (เว้นแต่เมื่อได้สอบสวนแล้วปรากฏว่ามีหลักฐานกระทำผิดจริงเท่านั้น) ผู้ลงชื่อตรวจรับวัสดุถูกต้องก่อนหน้านี้นี้จะต้องรับผิดชอบ

Flow Chart การจัดวัสดุเข้าคลังวัสดุและเก็บรักษา / เบิกจ่าย



การจัดการกรณีวัสดุหมด Stock

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมให้มีวัสดุเพียงพอต่อการเบิกจ่าย และบริหารจัดการกรณีวัสดุหมด Stock เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

2. ผู้รับผิดชอบ

- 1.1 เจ้าหน้าที่คุมทะเบียนคลังวัสดุ
- 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 1.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

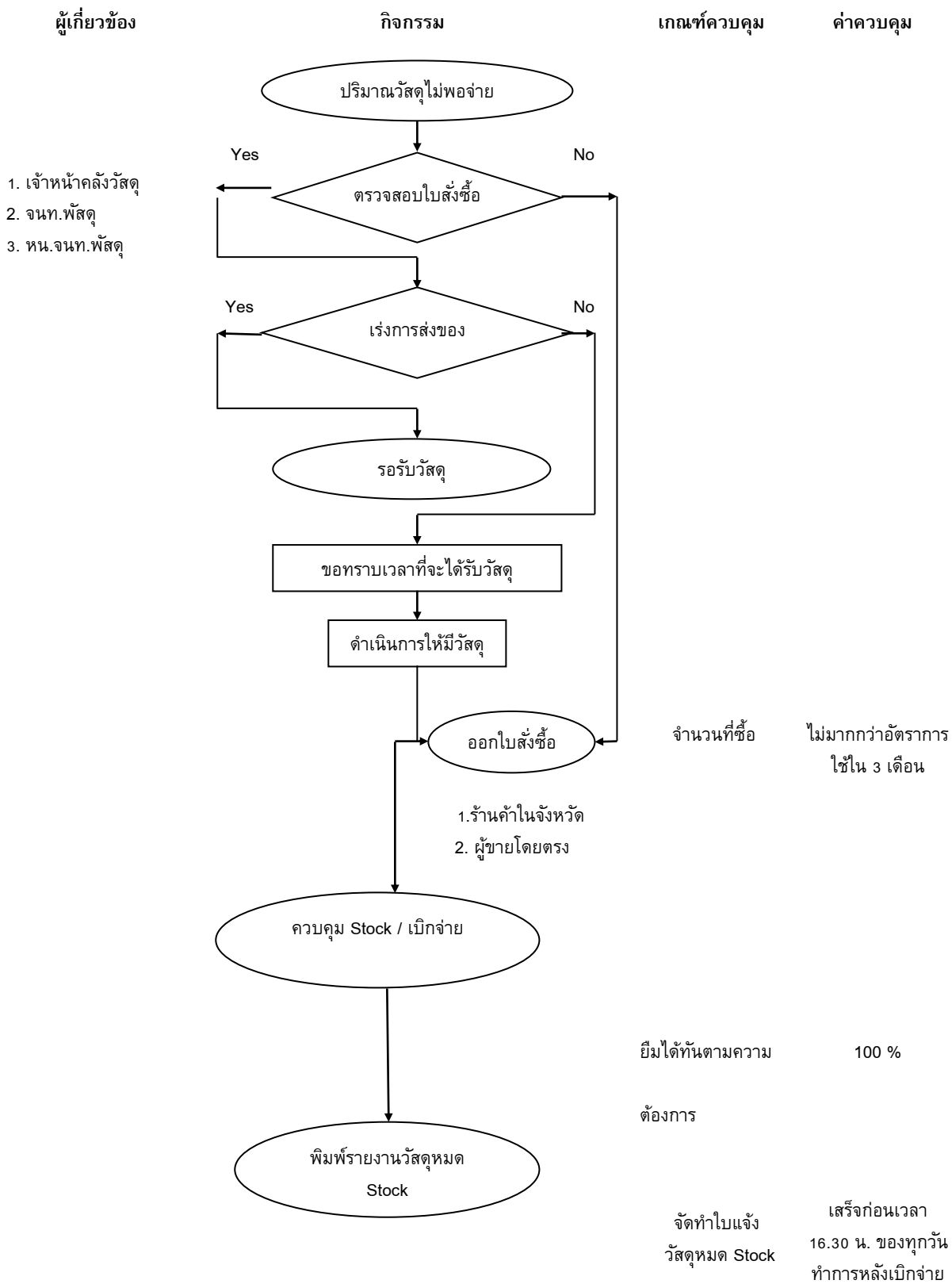
3. ผู้ควบคุม

- 3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 วัสดุห้ามหมด Stock โดยเฉพาะวัสดุที่มีการเบิกจ่ายเป็นประจำทุกรอบการเบิกจ่าย เว้นแต่เลิกใช้ หรือไม่มีผู้จำหน่าย
- 4.2 การทำรายงานวัสดุหมด Stock
 - 4.2.1 ทำรายงานวัสดุหมด Stock ทุกครั้งหลังวันจ่ายวัสดุตามรอบจ่าย เวลา 15.00 น. ในวันทำการ
 - 4.2.2 ต้องแจ้งรายการที่ไม่มีจ่ายต่องานเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่งานคลังวัสดุตรวจสอบแล้ว แจ้งงานจัดซื้อ ดำเนินการให้มีวัสดุตามที่กำหนด
 - 4.2.3 รายการใดมีน้อยหรืออาจหมด Stock ในวันนั้น จะพิมพ์สัญลักษณ์ ** ต่อท้ายชื่อวัสดุ
- 4.3 ปริมาณสั่งซื้อต้องกำหนดให้มียอดสูงสุดพอจ่ายในระยะเวลา 3 เดือน ตัดรอบสั่งซื้อทุกสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน
- 4.4 หน่วยงานใดที่เบิกวัสดุ ให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้และรายงานยอดคงเหลือทุกวันสิ้นเดือน (เพื่อรวมยอดวัสดุคงคลังตามระเบียบของทางราชการ)

Flow Chart การจัดการกรณีวัสดุหมด Stock



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้

2. ผู้รับผิดชอบ

- 1.1 เจ้าหน้าที่คุมทะเบียนคลังวัสดุ
- 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 1.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 1.4 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีการจัดซื้อวัสดุไว้เบิกจ่ายในหน่วยงาน

3. ผู้ควบคุม

- 3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงานและทั่วไป ยาและเวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์สำนักงานและทั่วไป) ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ระหว่างสิงหาคม – กันยายนปีปัจจุบัน)
- 4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมเอกสารการรับจ่ายพัสดุประจำปีปัจจุบัน ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันทำการแรกของเดือนตุลาคม ปีปัจจุบัน
- 4.3 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ
- 4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ สตง.
- 4.5 กรณีมีปัญหาพัสดुरับ - จ่ายไม่ตรงบัญชี สูญหาย หรือชำรุด เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดुरับ - จ่ายไม่ตรงบัญชี สูญหาย หรือชำรุด ให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามพร้อมสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 4.6 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดुरับ - จ่ายไม่ตรงบัญชี สูญหาย หรือชำรุด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- 4.7 กรณีพัสดุชำรุดไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการต่อไป เจ้าหน้าที่ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 157 – 159 เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย และอนุมัติให้จำหน่าย
- 4.8 คณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย โดยคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำพัสดุที่จะจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด รายงานการกำหนดราคาขั้นต่ำ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นราคาขั้นต่ำในการขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- 4.9 คณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน
- 4.10 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมร่างหนังสือนำส่งรายงานผลการจำหน่าย สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงการคลัง
- 4.11 เจ้าหน้าที่พัสดุตัดบัญชีพัสดุที่ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

.....

Flow Chart การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง

เกณฑ์ควบคุม

ค่าควบคุม

กิจกรรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ

แต่งตั้งคณะ กก.ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ 155

ตรวจสอบความถูกต้อง
ของการรับ – จ่าย เก็บ
รักษา และการควบคุม

ทะเบียนคุมเอกสาร
- งบประมาณ
- การจัดซื้อ/จ้าง
- ใบส่งของ
- ใบเบิก
- บัญชีพัสดุลดเหลือ

จนท.พัสดุ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ

00 %

มีพัสดุชำรุด

ผลรับ-จ่ายถูกต้องไม่มีพัสดุชำรุด

จนท.คุมคลังวัสดุ

แต่งตั้งคณะ กก.สอบ
หาข้อเท็จจริง

รายงาน ผวจ. สตง.สป.

รายงาน ผวจ.

แต่งตั้งคณะ กก.
ดำเนินการจำหน่าย

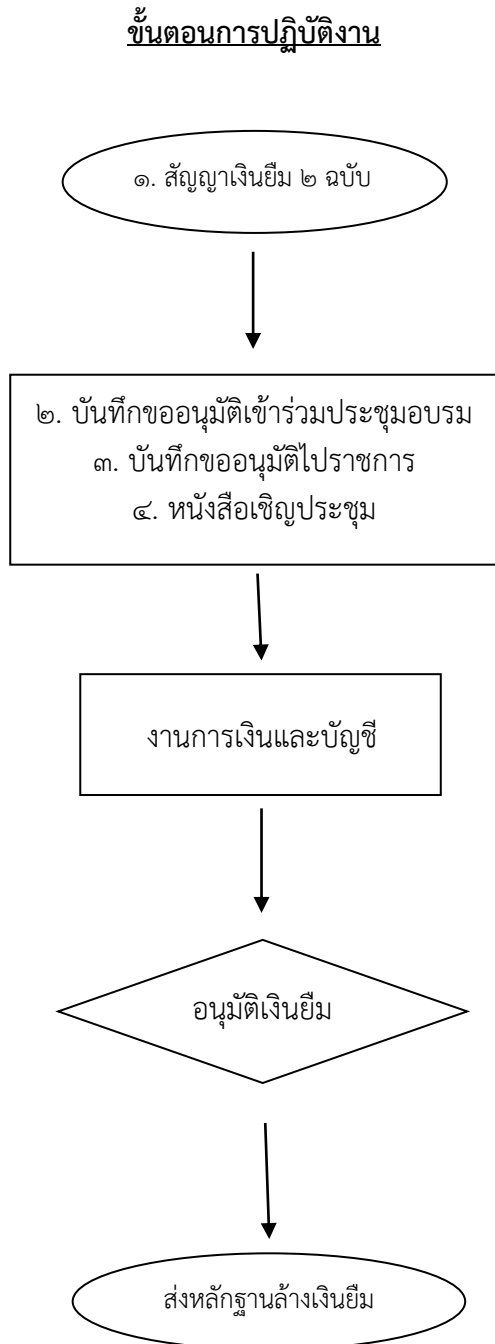
รายงานการกำหนด
ราคาขั้นต่ำ

รายงานผลการจำหน่าย
ผวจ. สตง. สป.

จนท.พัสดุดำเนินบัญชีคุม
พัสดุที่จำหน่าย

กระบวนการงานการยืมเงินยืมตรงราชการ
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป รพ.เชียงใหม่ จ.น่าน

๑. กรณียืมตรงเดินทางไปราชการ

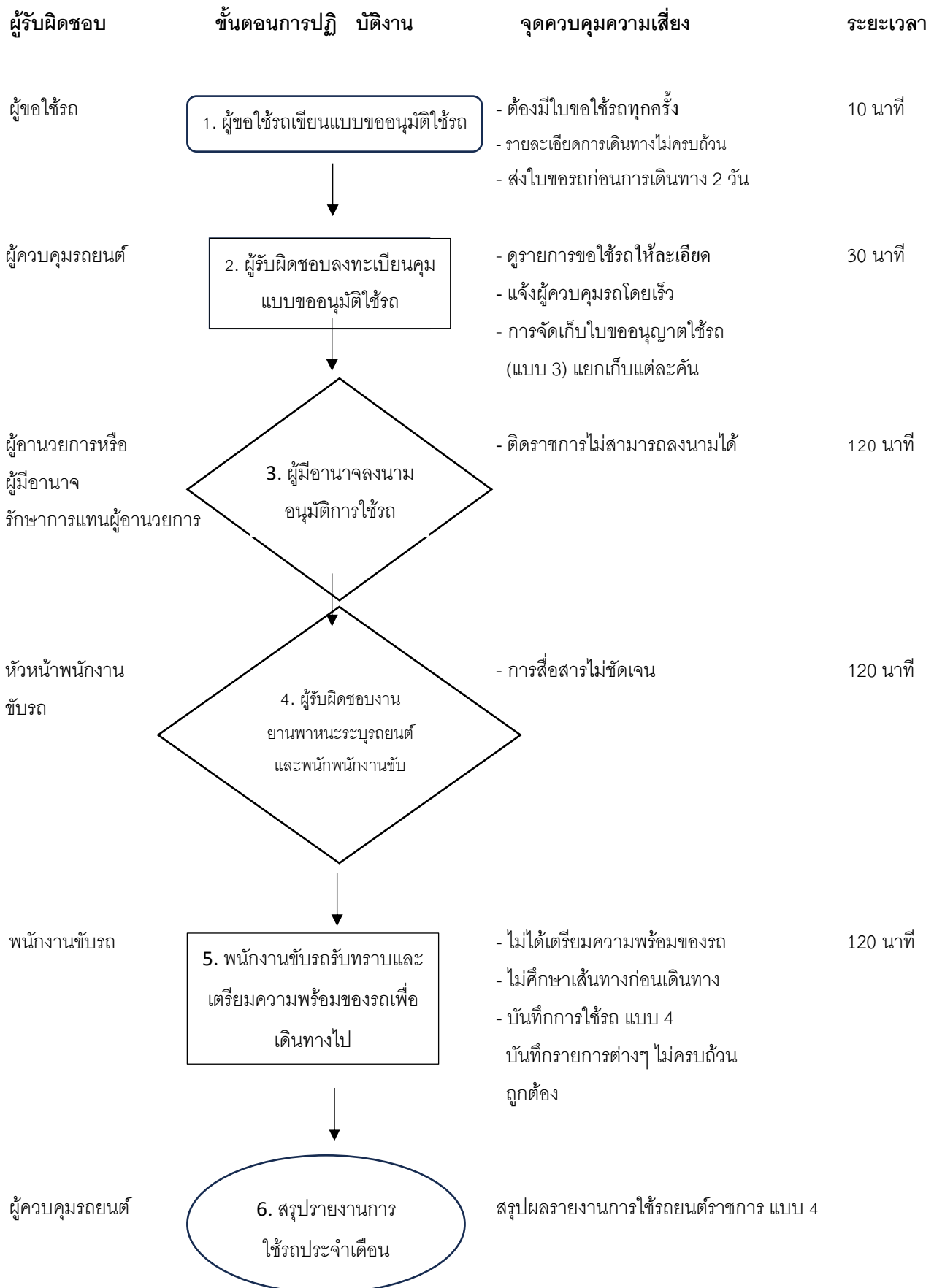


วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยืมลงนามในสัญญาเงินยืมตรงราชการ ๒ ฉบับ
 ๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงที่สุดเฉพาะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ
 ๓. แนบเอกสารตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และ ข้อ ๔ (ตัวจริง)
 ๔. หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม (ตัวจริง)
(เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้ยืมรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
-
๑. ทำบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุมตามที่มีหนังสือแจ้งเสนอผู้บริหารอนุมัติ
 ๒. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุการเดินทางโดยรถประจำทาง รถส่วนตัว หรือเครื่องบิน
-
๑. งานการเงินและบัญชีรับลงทะเบียนหลักฐานการยืมเงินตรงราชการ
 ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง
 ๓. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมตามลำดับ
-
๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
 ๒. งานการเงินเขียนเช็คส่งจ่าย
 ๓. งานการเงินและบัญชีดำเนินการทางบัญชีแล้วรวบรวมเรื่องรอล้างเงินยืม
 ๔. รายงานลูกหนี้เงินยืมให้ผู้บริหารทราบทุกวันสิ้นเดือน กรณีเกินกำหนดล้างเงินยืมทำหนังสือแปลยลักษณะอักษรแจ้งให้ผู้ยืมเร่งดำเนินการส่งหลักฐานล้างเงินยืมภายในกำหนด ตามระเบียบของทางราชการ
-
๑. ผู้ยืมส่งหลักฐานล้างเงินยืมพร้อมเงินสด (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับจากเดินทางไปราชการ
 ๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดแจ้งให้ผู้ยืมแก้ไข และส่งคืนเพื่อดำเนินการต่อไป
 ๓. เอกสารถูกต้อง ดำเนินการตามระเบียบ และหักล้างเงินยืมต่อไป

การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางโรงพยาบาลเชียงกลาง จังหวัดน่าน

วัตถุประสงค์ : เพื่อประโยชน์ในการควบคุมกำกับปฏิบัติงาน สร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต



ขั้นตอนการปฏิบัติการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง

1. ผู้ขอใช้รถเขียนแบบขออนุมัติใช้รถตามแบบ 3 ที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบยานพาหนะ
2. ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนคุมแบบขออนุมัติใช้รถ ในสมุดคุมการใช้งานรถโดยระบุเลขที่วันเดือนปี ที่รับ สถานที่ขออนุมัติใช้รถเดินทางไปราชการ วันเดือนปี พนักงานขับรถคือใคร หน่วยงานที่ขออนุมัติใช้
3. ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม และเสนอผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับ
4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมระบุวันเดือนปีที่อนุมัติ
5. ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะแจ้งพนักงานขับรถทราบและปฏิบัติงาน
6. พนักงานขับรถเตรียมรถพร้อมเดินทางไปราชการ
 - เช็กสภาพประจำวันและก่อนออกเดินทาง
 - เติมน้ำมัน
 - ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง
7. พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถเดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ
 - ระบุวันเวลาที่ออก และเลข กม. ก่อนออกจากสำนักงาน
 - ระบุวันเวลาที่เติมน้ำมัน และเลข กม. ที่เติมน้ำมัน
 - ระบุวันเวลาที่กลับ และเลข กม. เมื่อกลับถึงสำนักงาน
8. พนักงานขับรถสรุปผลรายงานการใช้รถทุกวันสิ้นเดือน ตามแบบ 4
9. ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบทุกวันสิ้นเดือน