

<b>วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารคลังพัสดุ</b>
<b>ชื่อหน่วยงาน :</b> สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน
<b>ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม :</b> งานพัสดุ
<b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

### แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### การบริหารคลังพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบพัสดุที่ผ่านการตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของ ให้ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ รับพัสดุเข้าคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบรับพัสดุ) รับพัสดุจัดเก็บในคลังพัสดุและระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ(ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับวัสดุ ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
๓. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบรับพัสดุ) จัดเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม
๔. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) รับใบเบิกพัสดุจากผู้เบิก ก่อนวันเปิดคลังพัสดุ ๑ วัน
๕. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) เปิดคลังพัสดุทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๔.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.
๖. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุตามรายการในใบเบิกพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม
๗. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) เก็บหลักฐานใบเบิกพัสดุในแฟ้มใบเบิกพัสดุ
๘. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) สำรวจปริมาณพัสดุดังกล่าวสิ้นเดือน รายงานต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุรับทราบ

## Flowchart การบริหารคลังพัสดุ

