

การควบคุมครุภัณฑ์สำนักงาน กลุ่มอนามัยวัยทำงาน

การควบคุมครุภัณฑ์ กลุ่มอนามัยวัยทำงาน ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุ จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่มียี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่อง ให้พิมพ์หรือเขียนยี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่องในใบเบิกด้วย แล้วให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์ลงนามในใบเบิก และนำใบเบิกเสนอหัวหน้ากลุ่มอนามัยวัยทำงานลงนามอนุมัติ
๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์มาแล้วนำมาลงบัญชีครุภัณฑ์กลุ่มอนามัยวัยทำงาน พร้อมระบุที่อยู่ของครุภัณฑ์ และชื่อผู้ใช้ครุภัณฑ์
๓. กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุก่อนนำมายังวัยทำงาน ทำบัญชีที่ทำแจ้งครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ เรียง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ลงนามโดยหัวหน้ากลุ่มอนามัยวัยทำงาน เพื่อให้กลุ่มอำนวยการ งานพัสดุฯ ดำเนินการซ่อม,จำหน่ายครุภัณฑ์ต่อไป
๔. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี จะดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ในสำนักส่งเสริมสุขภาพ โดยรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพทราบก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นกรรมการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในกลุ่มอนามัยวัยทำงานตรงตามบัญชีที่มีอยู่

สรุปขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เบิกครุภัณฑ์/ใบเบิก</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ผู้เบิกครุภัณฑ์เขียนใบเบิกเสนอหัวหน้ากลุ่มอนามัยวัยทำงานอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุก่อนนำมายังวัยทำงาน
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การลงบัญชีบัญชีครุภัณฑ์</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รับครุภัณฑ์ ทำบัญชีครุภัณฑ์เพื่อนำมาลงบัญชีใช้เอกสารอ้างอิงตามใบเบิกพัสดุ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์ และแยกชนิดของครุภัณฑ์ โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่รับ หมายเลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ ชื่อผู้ใช้ สถานที่ตั้งครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุก่อนนำมายังวัยทำงาน
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรณีครุภัณฑ์ชำรุด/</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>	สำรวจครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ/	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

	เสื่อมสภาพ/ไม่ได้ใช้ใน ราชการ ขออนุมัติ ดำเนินการ ↓	ไม่ได้ใช้ในราชการ ทำบันทึกแจ้งกลุ่ม อำนวยการ ลงนามโดยหัวหน้ากลุ่ม อนามัยวัยทำงาน ให้งานพัสดุดำเนินการ ซ่อม/เสื่อมสภาพ/ไม่ได้ใช้ในราชการ	งานพัสดุก่อนอนามัยวัย ทำงาน
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี </div>	คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ใน สำนัก ส่งเสริมสุขภาพ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานพัสดุก่อนอนามัยวัย ทำงาน

นายสุริยัน ท้วมมะลิ กลุ่มอนามัยวัยทำงาน