

# ประจำเดือนงานคลังพัสดุ (วัสดุ)



นายศพนธ์ งามมะเวียง  
พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ส2  
ศูนย์อนามัยที่ ๕ นครราชสีมา

กลุ่มอำนวยการ





# งานคลังพัสดุ (วัสดุเบิก-จ่าย ประจำเดือน)

กรมอนามัย  
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

- งานคลังพัสดุ เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนการให้บริการของโรงพยาบาล มีหน้าที่ในการควบคุม เบิก-จ่ายและจำหน่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถให้บริการและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายให้หน่วยงานได้พัสดุที่เพียงพอพร้อมใช้งาน

กรมอนามัย  
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

นายศพนธ์ งามมะเร็ง



กรมอนามัย  
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

# ตัวอย่างใบเบิกพัสดุที่ถูกต้อง

- รับใบเบิกพัสดุที่ถูกต้อง กับ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกเลขที่ ๐.๖/๑/๖๒

วันที่ 13 มิ.ย. 2563

เรียนผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ข้าพเจ้า นางสาวอนุชาณี รั้งงนัญ ตำแหน่ง งามบัวศรีใต้ โนน

กลุ่มงาน ว่างงาน ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ สำนักงาน

ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	ปี		จำนวนเบิก		คงเหลือในบัญชีคุม
			2562	2563	เบิก	อนุมัติ	
1	หมึกพิมพ์ FUJI XEROX P355D	ลิตร	-	1	2	2	-
2	กระดาษพิมพ์ A4	รีด	14	5	10	10	-
3	โฟลเดอร์	ซอง	-	-	1	1	-
4	ลิ้นชักกระดาษ No 1	ลิ้นชัก	7	1	14	14	-
5	ลิ้นชักเหล็ก No 108	-	-	-	2	2	-
6	ปกตลับ 1 นิ้ว	ตลับ	-	-	6	6	-
7	กระดาษ	ซอง	3	-	1	1	-
8	กระดาษสี	ซอง	5	-	2	2	-
9	ซองกระดาษสี (สีเหลือง)	ซอง	1	2	3	3	-

เบิกพัสดุจำนวน ๑ รายการ

(ลงชื่อ) *Luni* ผู้ขอใช้พัสดุ  
(นางสาวอนุชาณี รั้งงนัญ)  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ) *กช* ผู้จ่ายพัสดุ  
(นายทรี สมนพท)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

(ลงชื่อ) *กช* ผู้เบิก  
(นางสาวกนกนิตา งามบัวศรี)  
ตำแหน่ง งามบัวศรีใต้ โนน

(ลงชื่อ) *Luni* ผู้รับพัสดุ  
(นางสาวอนุชาณี รั้งงนัญ)  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงบัญชี  
๐๑๖๒๖๖  
(นางสาวอรรฉวีพร สิงสุบัว)  
เจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้ขอใช้พัสดุ  
ผู้รับพัสดุ  
\*เป็นคนเดียวกัน

ผู้รับพัสดุ  
\*\*หัวหน้างาน

ส่งจ่าย  
\*\*ผอ/รก.

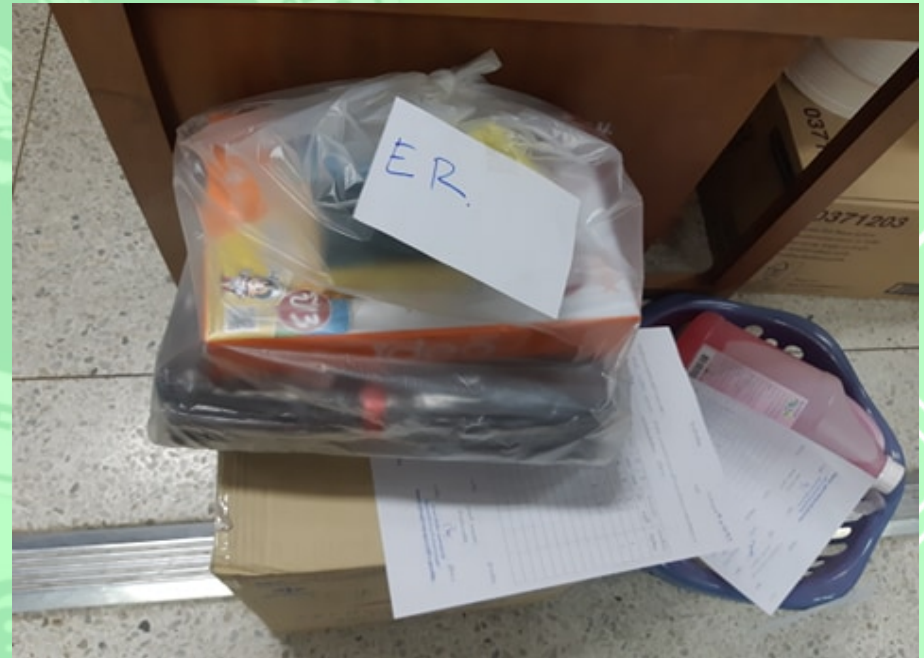
นายศพนธ์ งามมะเร็ง



กรมอนามัย  
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

# ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ

- จัดพัสดุตามใบเบิก ให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ



ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

นายศพนธ์ งามมะเร็ง





กรมอนามัย  
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

# ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ

- ประสานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้มารับของ พร้อมลงนามในใบเบิก
- เมื่อแจกจ่ายพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบเบิก  
เจ้าหน้าที่คลัง ถ่ายเอกสารใบเบิกให้กับกลุ่มงาน  
ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิก - จ่ายพัสดุ
- ส่งใบเบิก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงบัญชี



กรมอนามัย  
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

นายศพนธ์ งามมะเร็ง