

# งานเอกสาร “ สื่อสิ่งพิมพ์ ”

# งานเอกสารสนับสนุนจากส่วนกลาง “สื่อสิ่งพิมพ์ แปรงสีฟัน ยาสีฟัน”



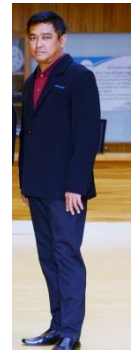
## นำเสนอโดย

นางสาวสมลักษณ์ ชำโคกสูง

พนักงานธุรการ ส๓.

นายวิโรจน์ ขอพึงด่านกลาง

พนักงานทั่วไป บ.๒



## ▶ ๑. งานบัญชี

### ๑.๑ การรับ – ลงบัญชีรับพัสดุ

- รับหลักฐานการรับพัสดุ (ใบส่งของ)
- บันทึกกรรมการตรวจรับพัสดุ มีเอกสารการรับครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๓๕

### ๑.๒ การจ่าย – จ่ายพัสดุดอกจากบัญชี

- บันทึก/ใบเบิกพัสดุ
- บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ ตามรายการในใบเบิกพัสดุและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกพัสดุ เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน

### ๑.๓ บัญชีพัสดุ – มียอดคงเหลือครบถูกต้อง

งานบัญชี ตรวจสอบพัสดุกับจำนวนคงเหลือในบัญชีพัสดุทุกสิ้นเดือนผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการเพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ ฯ ทราบ

### ๑.๔. จัดทำรายงานประจำเดือน

### ๑.๕. จัดทำรายงานประจำปี

### ๑.๖ งานสนับสนุนงานคลัง

- ดูแลทำความสะอาดคลังพัสดุให้สะอาดและเป็นระเบียบ เรียบร้อย
- จ่ายพัสดุ จ่ายพัสดุให้กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ที่มาขอรับบริการ
- สนับสนุนเอกสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอรับบริการ และในเขตที่รับผิดชอบ (นครชัยบุรีรินทร์) มีเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

## ▶ ๒. งานคลัง

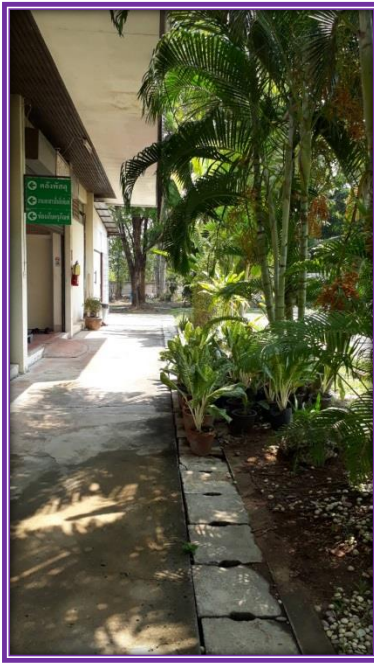
๒.๑ สถานที่เก็บพัสดุ ทำความสะอาดสถานที่เก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว

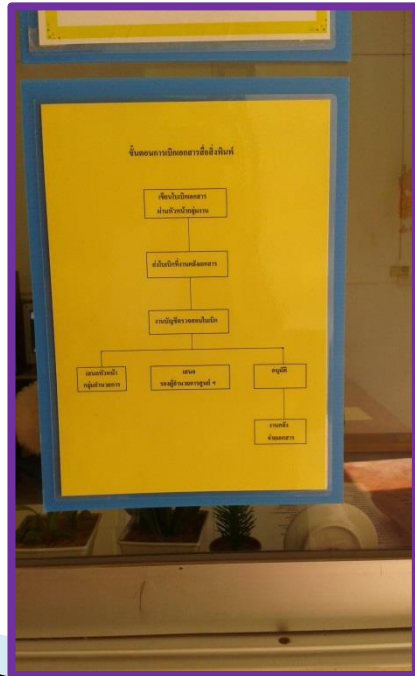
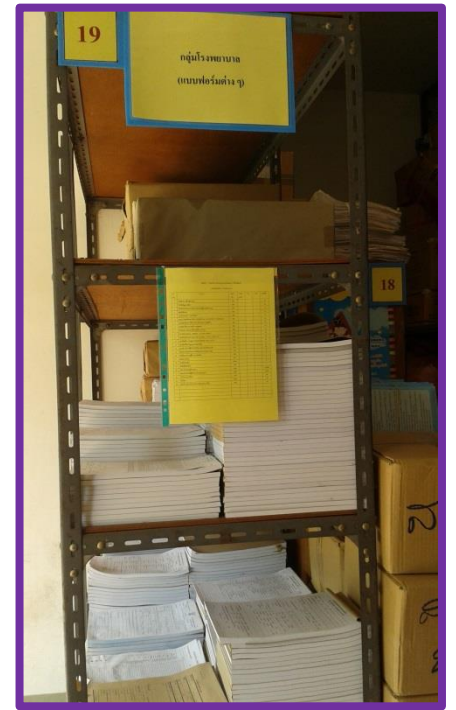
มีประสิทธิภาพ

๒.๒ งานรับพัสดุ รับพัสดุเข้าจัดเก็บให้เรียบร้อย มีเอกสารการรับถูกต้อง

๒.๓ งานจ่ายพัสดุ จ่ายพัสดุสนับสนุนกลุ่มงานต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา มีเอกสารการจ่าย

๒.๔ สนับสนุนเอกสารให้กับเขตที่รับผิดชอบ (นครชัยบุรินทร์) มีเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ





## ▶ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (HA)

### งานเครื่องมือ

- ▶ รวบรวมรายการเครื่องมือทางการแพทย์ที่จะสอบเทียบของแต่ละกลุ่มงาน
- ▶ จัดทำทะเบียนเครื่องมือทางการแพทย์ที่จะสอบเทียบ แยกแต่ละหมวดหมู่
- ▶ จัดทำทะเบียนรับใบส่งของเครื่องมือทางการแพทย์
- ▶ จัดทำทะเบียนบันทึกการส่งซ่อมเครื่องมือทางการแพทย์
- ▶ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่จะส่งเครื่องมือไปสอบเทียบ
- ▶ สรุปผลการสอบเทียบเครื่องมือเทียบกับค่ามาตรฐาน ฯ
- ▶ รวบรวมตัวชี้วัดและจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพส่งโรงพยาบาล

# งานเอกสาร ยินดีให้บริการ ค่ะ

สวัสดีจ้า

