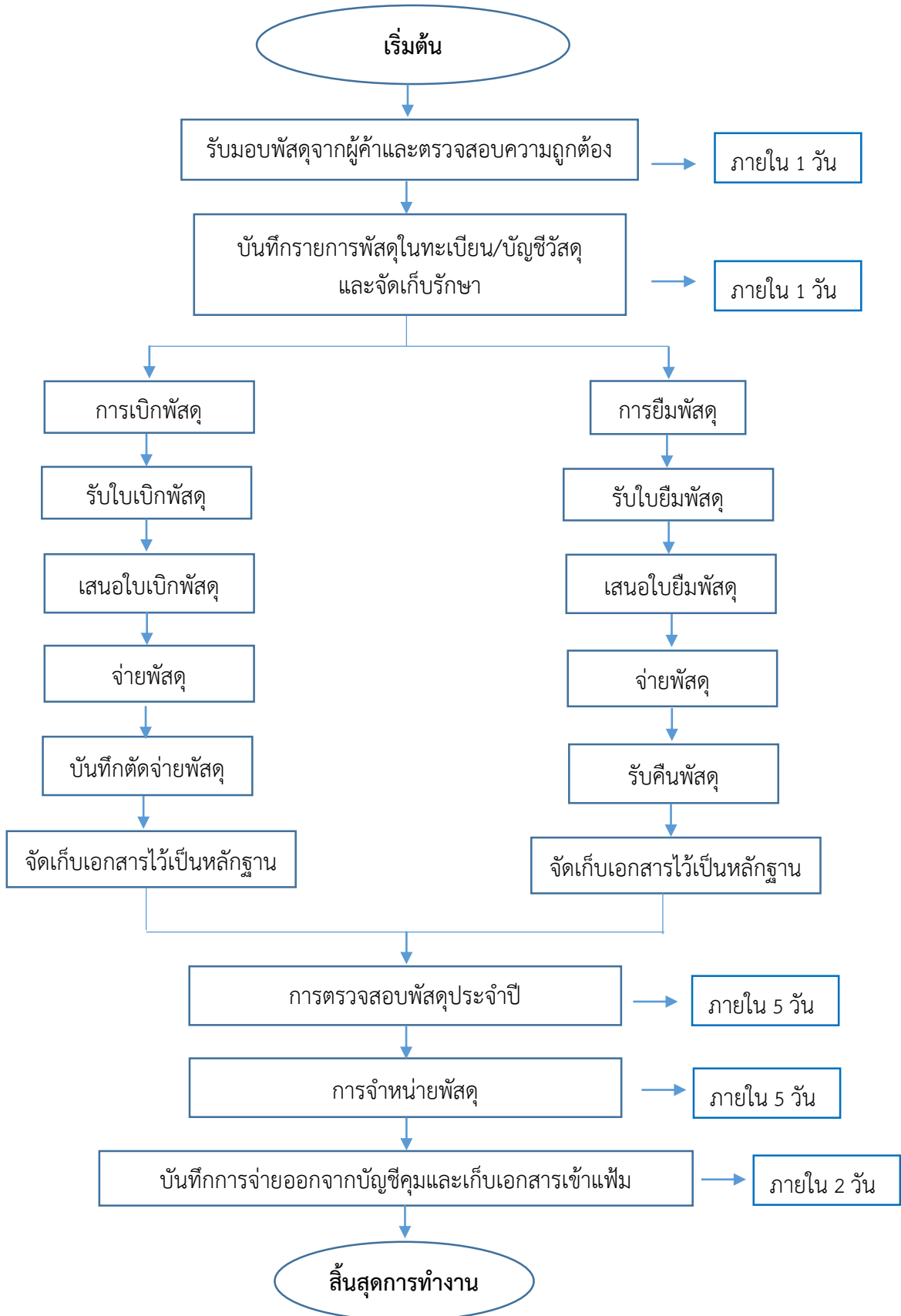


งานพัสดุ หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานกระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับมอบพัสดุจากผู้ค้าและตรวจสอบความถูกต้อง	เอกสารตรวจรับพัสดุตรงกับจำนวนพัสดุที่ได้รับมอบเข้าคลัง	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน
2. บันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุและจัดเก็บรักษา	ดำเนินการลงบัญชีวัสดุ ดำเนินการลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จัดเตรียมสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน
3. การเบิก - จ่าย พัสดุ	รับใบเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจำนวนพัสดุดังกล่าว เสนอใบเบิกพัสดุเพื่ออนุมัติส่งจ่าย ก่อนจ่ายพัสดุและบันทึกในเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เก็บไว้เป็นหลักฐาน	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน
4. การยืม พัสดุ	รับใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอใบยืมวัสดุ/ ครุภัณฑ์เพื่ออนุมัติให้ยืม ควบคุม การยืม การส่งคืนและบันทึกใน เอกสารที่เกี่ยวข้อง เก็บไว้เป็น หลักฐาน	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน
5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	จัดทำบันทึกข้อความขอเสนอ แต่งตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ แบบฟอร์มรายงานการสำรวจ ครุภัณฑ์ แบบฟอร์มรายงานการแสดงรายรับ - จ่าย และยอดคงเหลือ	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน
6. การจำหน่ายพัสดุ	ดำเนินการบันทึกข้อความขอเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและ จำหน่ายครุภัณฑ์ จัดทำบันทึกข้อความ ขอยุติ ครุภัณฑ์ รายงานการตรวจสอบและจำหน่าย ครุภัณฑ์	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
7. การจ่ายออกจากบัญชีคุมและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	บันทึกการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนชุดเอกสารการจำหน่ายพัสดุประจำปี	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน