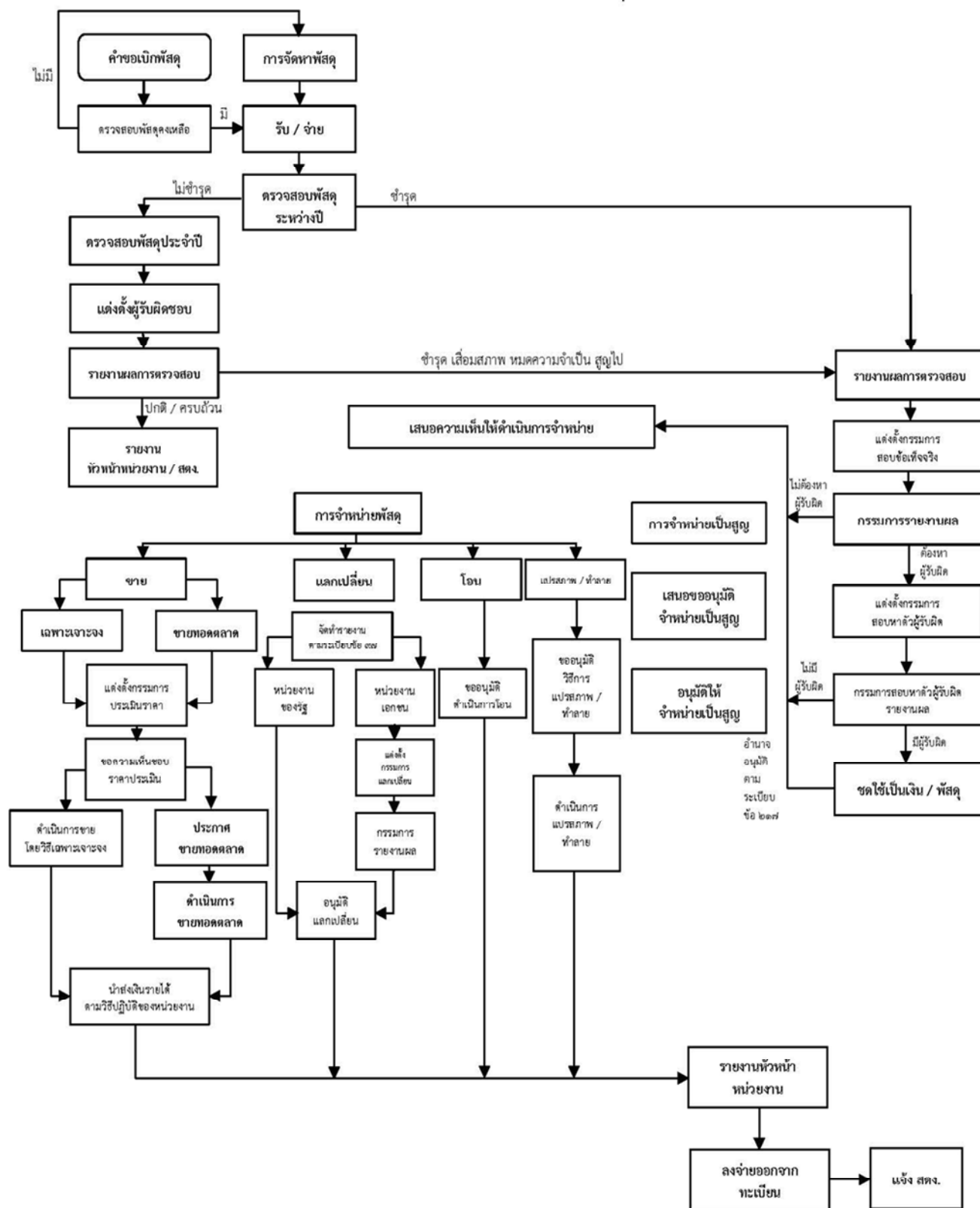


Flow Chart งานพัสดุ ของ สสอ. เมืองแพร่

Flow Chart การบริหารพัสดุ



ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	
การควบคุมวัสดุ	
กรณีรับวัสดุ	
1	เจ้าพนักงานวัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับวัสดุเรียบร้อยแล้ว และส่งสำเนาใบส่งของให้เจ้าพนักงานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ)
2	เจ้าพนักงานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ) รับวัสดุและตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ เมื่อตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำวัสดุดังกล่าวจัดเก็บในคลังวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และระบุเลขที่ ร. ____/ปีงบประมาณ กำกับหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับวัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
3	เจ้าพนักงานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ) มอบหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) ให้เจ้าพนักงานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) และจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานการรับวัสดุเรื่องตามลำดับ
กรณีจ่ายวัสดุ	
1	เจ้าพนักงานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ) รับใบเบิกวัสดุจากกลุ่มและศูนย์เขต พร้อมทั้งระบุเลขที่ จ. ____/ปีงบประมาณ กำกับใบเบิก
2	เจ้าพนักงานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ) พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุ และเสนอหัวหน้ากลุ่มวัสดุ เพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ
3	เจ้าพนักงานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ) จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และบันทึกการจ่ายใน Stock Card
4	เจ้าพนักงานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ) มอบใบเบิกวัสดุให้เจ้าพนักงานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และจัดเก็บใบเบิกวัสดุเข้าแฟ้มเรื่องตามลำดับ
5	เจ้าพนักงานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ) สำรวจ ปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าพนักงานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกันทุกสิ้นเดือน และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุผ่านหัวหน้างาน เพื่อทราบ และส่งการต่อไป

การควบคุมวัสดุ ของ สสอ .เมืองแพร่			
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
	กรณีรับวัสดุ		
นางสาว ก.	1. เจ้าหน้าที่งานวัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ผ่านการ ตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุ เรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของ ให้เจ้าหน้าที่งาน วัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ)		
นางสาว ข.			
	↓		
นางสาว ข.	2. เจ้าหน้าที่งานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ) รับวัสดุ จัดเก็บในคลังวัสดุและระบุเลขที่กำกับหลักฐาน การรับวัสดุ (ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับ วัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดใน หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)	- ตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ - ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) - บันทึกการรับวัสดุใน Stock Card - จัดเก็บวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด	1 วัน
	↓		
นางสาว ก.	3. เจ้าหน้าที่งานวัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึก การรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายละเอียดใน หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) (ตามแบบ ทอ.100) และจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานการ รับวัสดุ	- บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ - จัดเก็บหลักฐานการรับวัสดุเรื่องตาม ลำดับ	1 วัน
		รวม	2 วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
	- กรณีจ่ายวัสดุ		
นางสาว ข.	1. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับใบเบิกวัสดุ (ตามแบบทอ.101) จากกลุ่มงานบริหารหรือส่วนที่ระบุเลขที่กำกับใบเบิก	- ระบุเลขที่กำกับใบเบิก	
		จุดควบคุม	
นางสาว ข. นาง เจ	2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) ทาตรวจสอบความเหมาะสมในการเบิกวัสดุและเสนอหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ	- หัวหน้าหน่วยงานพัสดุลงนามอนุมัติจ่ายใบเบิกวัสดุ	1/2 วัน
นางสาว ข.	3. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและบันทึกการจ่ายใน Stock Card	- บันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock Card เพื่อคุมยอดวัสดุ	1/2 วัน
นางสาว ก.	4. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกวัสดุ	- บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ - จัดเก็บใบเบิกวัสดุเรียงตามลำดับ	1 วัน
นางอัญชนก เสาวรัง นาง เจ นางสาว ข. นางสาว ก.	5. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) สํารวจปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุทุกสิ้นเดือน เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบและสั่งการต่อไป		1 วัน
		รวม	3 วัน