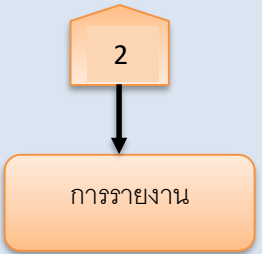


Flow Chart การควบคุมระบบคลังพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ลำดับที่	รายละเอียดดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การรับวัสดุ				
<pre> graph TD A[รับมอบวัสดุ] -- "ไม่ถูกต้อง" --> B[ตรวจสอบวัสดุ] B --> C{พิจารณา} C -- "ไม่เห็นชอบ" --> A C -- "เห็นชอบ" --> D[บันทึกการรับวัสดุ] D --> E[บันทึกการรับวัสดุ-จัดเก็บ] </pre>	1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมใบรับวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2.	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง วัสดุที่ได้รับมอบ ให้ตรงใบรับวัสดุ และ กำหนดรหัส แยกประเภทตามกลุ่มวัสดุ	40 นาที	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
	3.	เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณา	20 นาที	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
	4.	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกบัญชีคุมวัสดุวัสดุ ในระบบคลังพัสดุออนไลน์ และออกเลข ใบรับวัสดุ (บร. / ปีงบประมาณ)	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5.	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนันทึกการรับวัสดุ ใน Stock card และนำวัสดุที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามทะเบียนวัสดุ และ จัดเก็บใบรับวัสดุเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานการรับ	60 นาที	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ลำดับ ที่	รายละเอียดดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การเบิกจ่ายวัสดุ				
<pre> graph TD A[รับใบเบิกวัสดุ] -- "ไม่ต้อง" --> B[ตรวจสอบวัสดุ] B -- "ไม่ส่งจ่าย" --> C{พิจารณา} C -- "ส่งจ่าย" --> D[บันทึกการจ่าย] D --> E[จัดวัสดุตามใบเบิก] E --> F[การจ่ายวัสดุ] F --> G[1] </pre>	1	-หน่วยงานบันทึกรายวัสดุ ที่เบิก ในระบบคลังพัสดุออนไลน์ ระบบคลังพัสดุออนไลน์ : คลิก	20 นาที	หน่วยงานผู้เบิก
	1	-เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพิจารณารายการ วัสดุ ตามความจำเป็น และเหมาะสม ในการ เบิกวัสดุ และออกเลข (บจ... /ปี งปม.)	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3	เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อพิจารณา จ่ายวัสดุ ตามใบเบิก	30 นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
	4	เจ้าหน้าที่พัสดุตัดจ่ายวัสดุ จากระบบคลัง พัสดุออนไลน์	45 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดจ่ายวัสดุ พร้อมตัด บัญชีวัสดุใน (stock card) ตามรายการ ที่เบิกให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้	90 นาที	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
	7	-เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จัดเตรียมวัสดุ ตาม รายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุแล้ว -หน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของ และ เจ้าหน้าที่คลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อม ตรวจนับวัสดุให้ครบถ้วนตามรายการที่เบิก -เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดเก็บต้นฉบับใบเบิกไว้ เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ	60 นาที	-เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ -หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ลำดับ ที่	รายละเอียดดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	8	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ตรวจสอบนับวัสดุคงเหลือคลังทุกเดือน -ตรวจสอบวัสดุ และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณเพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุประจำปี 	7 วัน	-เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ

แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบเบิกวัสดุ
- บัญชีวัสดุ/สต็อกการ์ด
- หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

เอกสาร/หลักฐาน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112-113
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 203, 204 และ 205