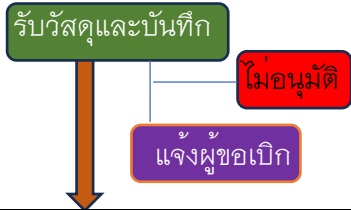
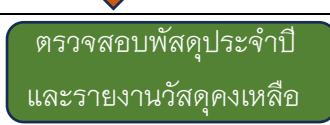


กระบวนการควบคุมวัสดุ สถานีตำรวจภูธรปากพะยูน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑	รับวัสดุและบันทึก 	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุตาม แบบที่ กวพ. กำหนดโดยแยกตามประเภทและแยก ชนิดของวัสดุ การบันทึกรับวัสดุในบัญชีใช้ เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบ แจ่งหนี วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อ หน่วย ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เบิกวัสดุ/ใบเบิกสิ่งของ 	รับใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	ตรวจสอบบัญชีวัสดุ/วัสดุคงคลังสิ่งของ 	เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุต้องตรวจสอบ ใบเบิกวัสดุและตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย หรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	รับวัสดุและบันทึก  ไม่อนุมัติ แจ้งผู้ขอเบิก	- เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณานุมัติ - - กรณีที่ไม่อนุมัติให้ผู้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	จ่ายวัสดุ และบันทึกวัสดุ 	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตาม รายการที่ขอเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ 	ผู้ขอเบิก รับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุเพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ 	ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบควบคุมพัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปการรับ - จ่าย จำนวน คงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการให้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบแล้ว จึงแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกจ่ายปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง สภ.ปากพะยูน	เจ้าหน้าที่พัสดุ