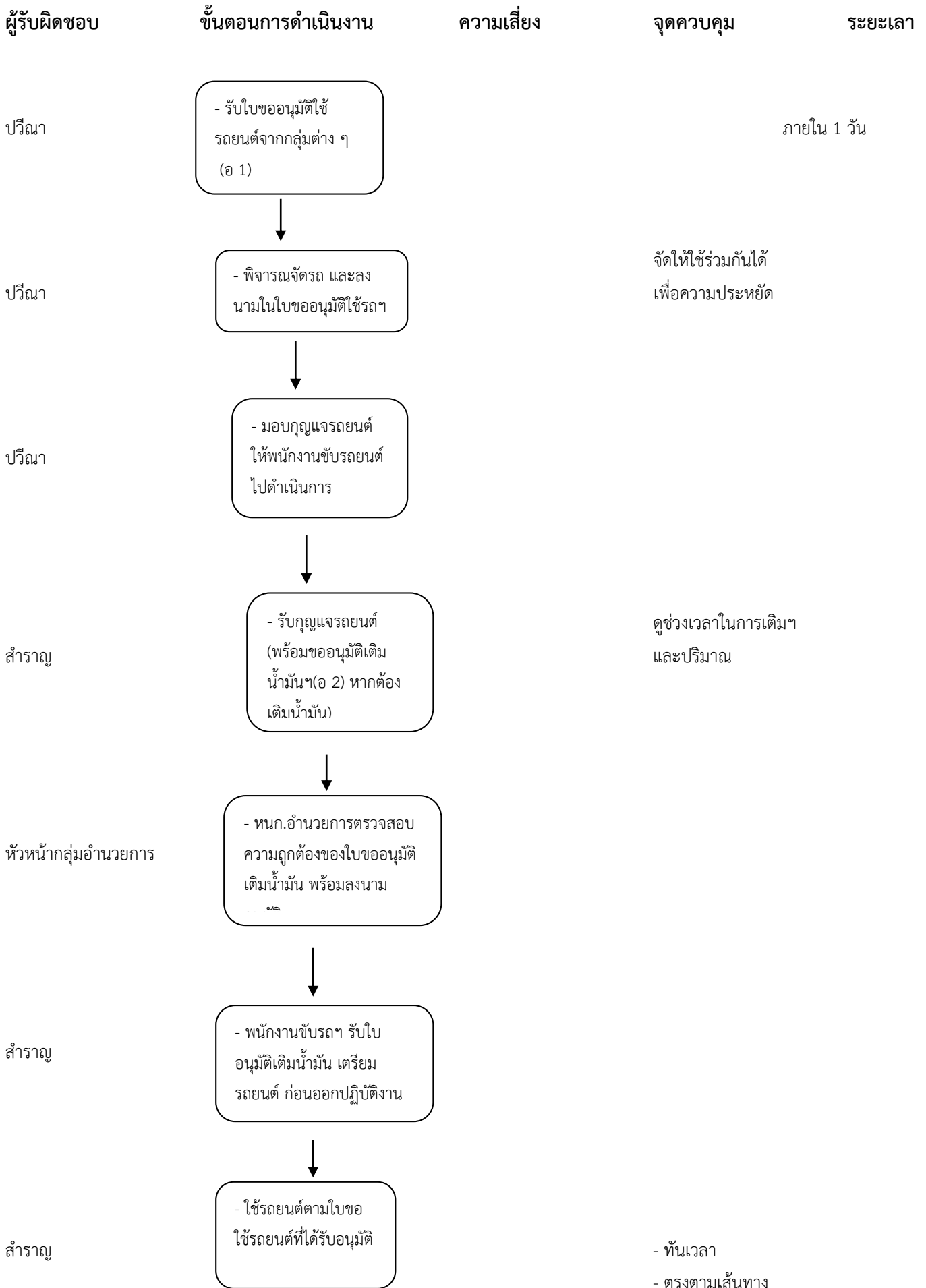


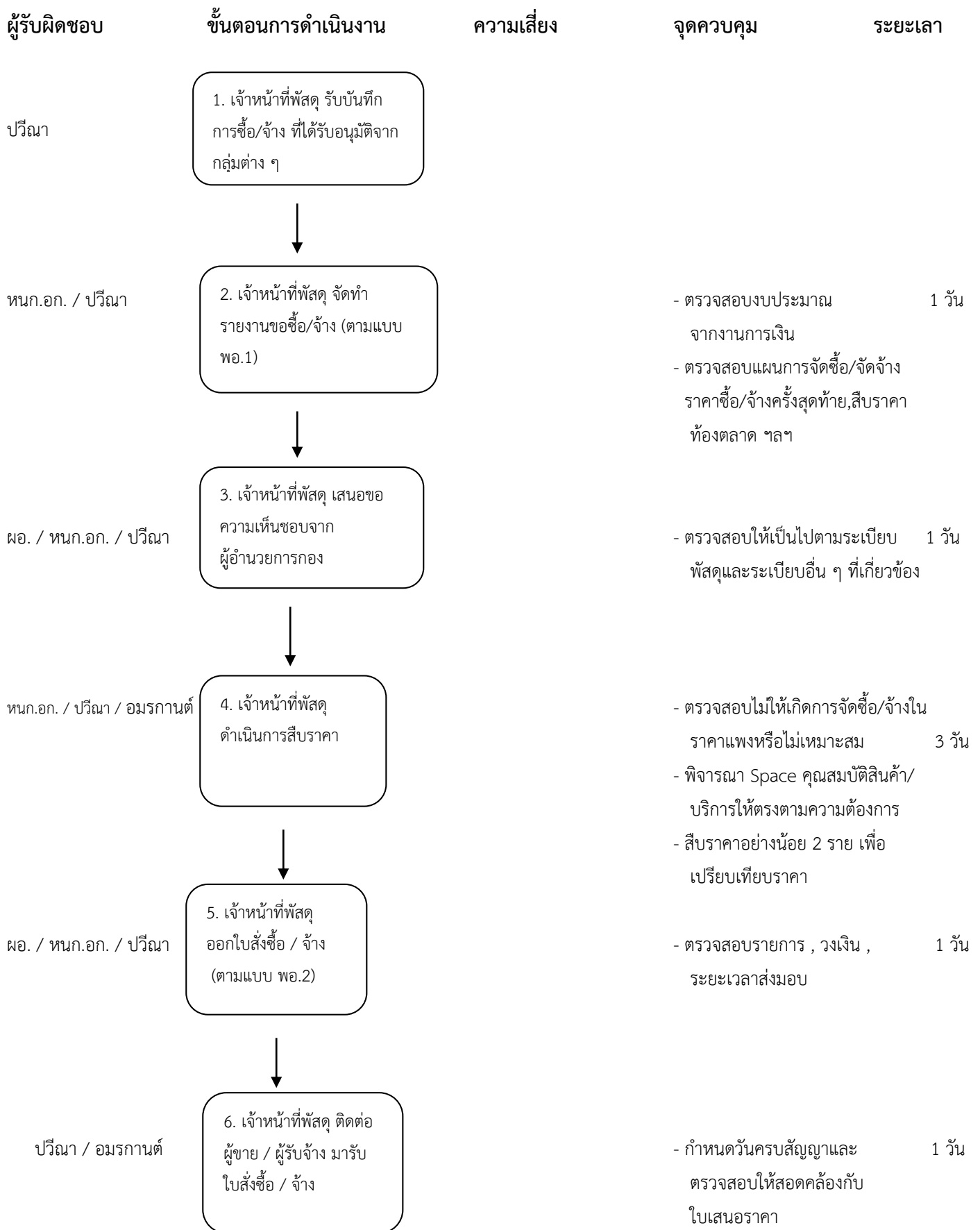
กระบวนการงาน : งานพัสดุ

1) การอนุมัติ / การใช้รถยนต์ / เติมน้ำมัน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
สำราญ	<p>- ส่งใบเสร็จค่าเติมน้ำมัน และใบขออนุมัติเติมน้ำมันให้กองการจราจร</p>			
สำราญ	<p>- บันทึกเลขไมล์ในการนำรถยนต์ไปใช้แต่ละครั้ง และเก็บเข้าแฟ้ม (๑ ๓)</p>			
สำราญ	<p>- ส่งคืนกุญแจรถฯ เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน</p>			

2) กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ปวีณา	7. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข 01 ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน		- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (ประมาณ 5 – 7 วันทำการ)	1/2 วัน
ปวีณา	8. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม บส 01 หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูล		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยผ่านเครื่อง Terminal - พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แนบเรื่องจัดซื้อ/จ้าง	1/2 วัน
ปวีณา / อมรกานต์	9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ (ตามแบบ พอ.3)		- ตรวจสอบวันครบกำหนดวันส่งมอบ - ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุ ตรงกับรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง - ตรวจสอบใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี	2 วัน
ผอ. / ทนท.อก. / ปวีณา	10. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุให้ผู้อำนวยความสะดวก		- ตรวจสอบความถูกต้อง	1/2 วัน
	11. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินถึงเจ้าหน้าที่การเงิน (ตามแบบ		- ตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง)	
ปวีณา / อมรกานต์	12. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้มและจัดบันทึก		- จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้มและจัดบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	

3) การควบคุมพัสดุ/การเบิกจ่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการตรวจรับไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</li> <li>- จำนวนพัสดุไม่ตรงตามเอกสารการตรวจรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับให้ครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนพัสดุให้ตรงกับเอกสารการตรวจรับ</li> </ul>	
ปวีณา / เสาวพร / อมรกานต์	<p>2. เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือลงบัญชีวัสดุ (ตามแบบพอ.98 หรือ 99)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง หรือ ลงบัญชีวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ</li> </ul>	1 วัน
ปวีณา / เสาวพร / อมรกานต์	<p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บครุภัณฑ์หรือวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บครุภัณฑ์หรือวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนพัสดุให้ตรงกับเอกสารการตรวจรับก่อนเก็บเข้าคลังพัสดุ</li> <li>- บันทึกรายการพัสดุใน Stock Card</li> </ul>	1 วัน
	<p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกพัสดุที่อนุมัติและลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบ พอ.100) จากกลุ่มงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบใบเบิกให้มีการลงลายมือชื่อผู้เบิกผู้ส่งจ่าย ผู้อนุมัติ ให้ครบถ้วน</li> </ul>	1 วัน
ปวีณา / อมรกานต์/ สุมิตร	<p>5. เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของพัสดุที่ถูกจ่ายออกไปทางบัญชี</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนจ่ายในสมุดคุมยอดของพัสดุหรือบันทึกข้อมูลการจ่ายครุภัณฑ์ในโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- นำส่งพัสดุที่เบิกให้กลุ่มงาน และลงทะเบียนจ่ายใน Stock Card</li> </ul>	1 วัน
ปวีณา / อมรกานต์	<p>6. เจ้าหน้าที่พัสดุนับ/ตรวจประเมินสภาพพัสดุ ระหว่างการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด/ไม่พร้อมใช้งาน</li> <li>- พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุม/ Stock Card</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบประเมินสภาพระหว่างการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>- ตรวจสอบพัสดุ กับทะเบียนคุมและ Stock Card ให้ตรงกัน</li> </ul>	1 วัน