

คู่มือการควบคุมวัสดุ

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยแยกประเภทวัสดุ และแยกชนิด ของวัสดุการบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยซึ่ง รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวน วัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน

๒. เมื่อมีการเบิกจ่ายผ่านระบบสำนักงานอัยการ และผ่านการอนุมัติโดย ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุ ต้องตรวจสอบตามใบเบิกของ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอ ต่อการเบิกจ่ายหรือไม่

๓. เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณา อนุมัติตามข้อ ๑๕๓ -กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ

๔. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุตามรายการ ที่ได้รับอนุมัติตามเลขที่เอกสารใบเบิก และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ ขอเบิก

๕. ผู้ขอเบิกวัสดุรับวัสดุและตรวจนับวัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้ เป็นหลักฐาน

๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการ รับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของ วัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบแล้วจึงแจ้งจ่ายการเงินและบัญชี ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS