

## ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. รับวัสดุ และบันทึกบัญชี</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด ลงรับในระบบ สนง. อัจฉริยะ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>2. เบิกวัสดุ/ใบเบิก/เบิกใน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผอ. ส่วน/หน. ฝ่าย อนุมัติใบเบิกในระบบฯ รับใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิก/ตรวจสอบใบเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>3. ตรวจสอบวัสดุคงคลัง/บัญชีวัสดุ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบการควบคุมวัสดุ ต้องตรวจสอบวัสดุคงคลัง และตรวจสอบใบเบิกวัสดุ ว่ามีอยู่เพียงพอตามที่เบิกหรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>4. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
<p>5. จ่ายวัสดุ และบันทึกวัสดุ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับ อนุมัติตามเอกสารใบเบิก และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>6. ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจสอบวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้ขอเบิก รับวัสดุและตรวจสอบวัสดุตามที่ได้รับ อนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>7. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและ รายงานวัสดุคงเหลือ</p>	ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบ แล้วจัดส่งรายการให้งานการเงิน และบัญชีทำการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ในระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปี